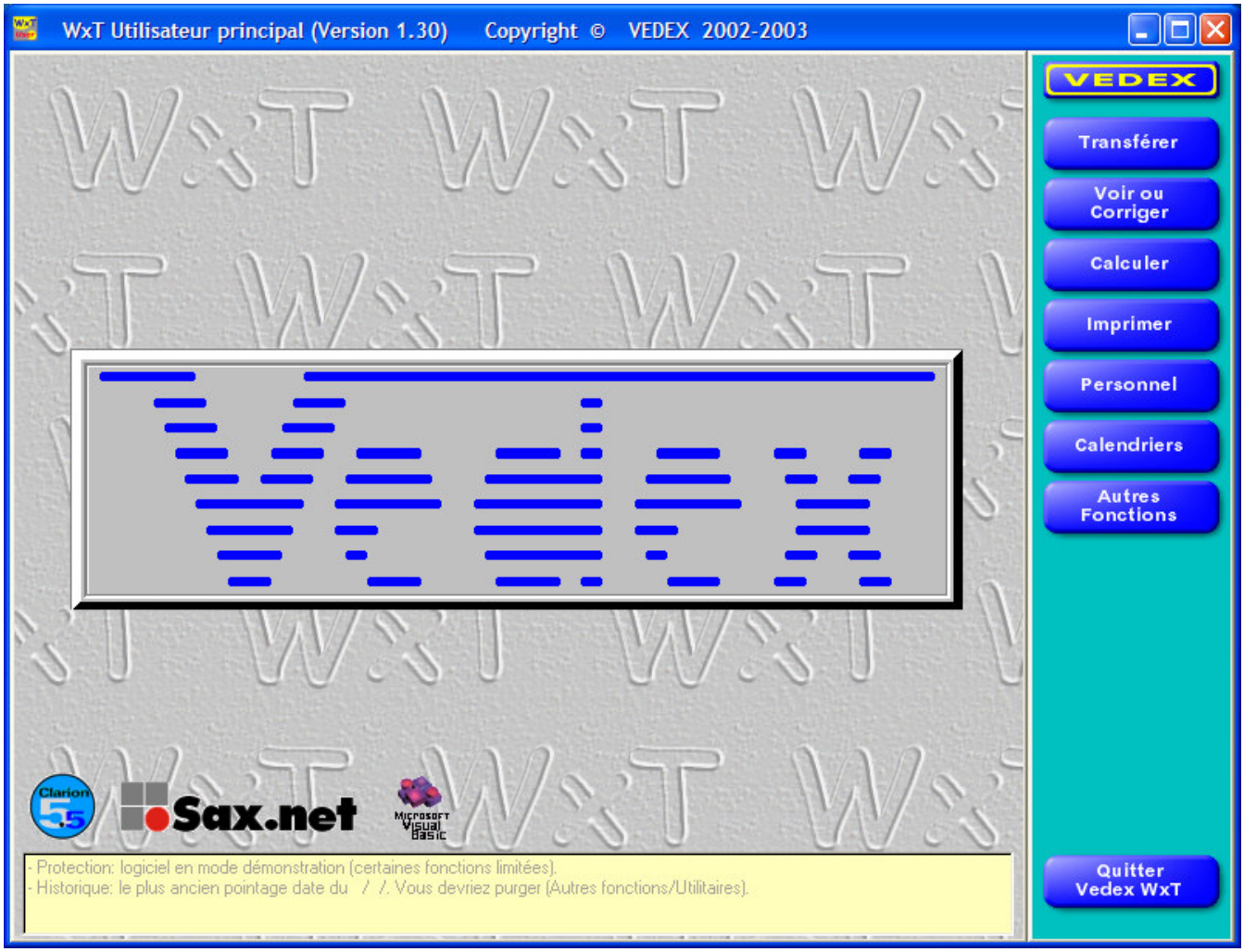
Manuel d'utilisation du logiciel WxT



SOMMAIRE

Personnel 3

L'identité du salarié 4

Onglet Activité 5

Onglet Paramètres 6

Onglet Compteurs permanents 7

Le transfert des pointages 9

Voir ou corriger les pointages 11

Visualiser les pointages 11

Les filtres et les tris : 12

Effectuer des corrections 13

Onglet Pointages 13

Onglet Calcul : 15

Les calendriers : 17

Quelques exemples 18

Exemple 1 : 19

Exemple 2 : 20

Exemple 3 : 21

Suppression d'un élément du calendrier 22

Calculer 23

Les éditions 23

Autres Fonctions 27

Services, Statuts et Groupes 27

Terminaux 28

Utilitaires 28

La purge des pointages : 29

La sauvegarde des fichiers 29

L'indexation des fichiers 29

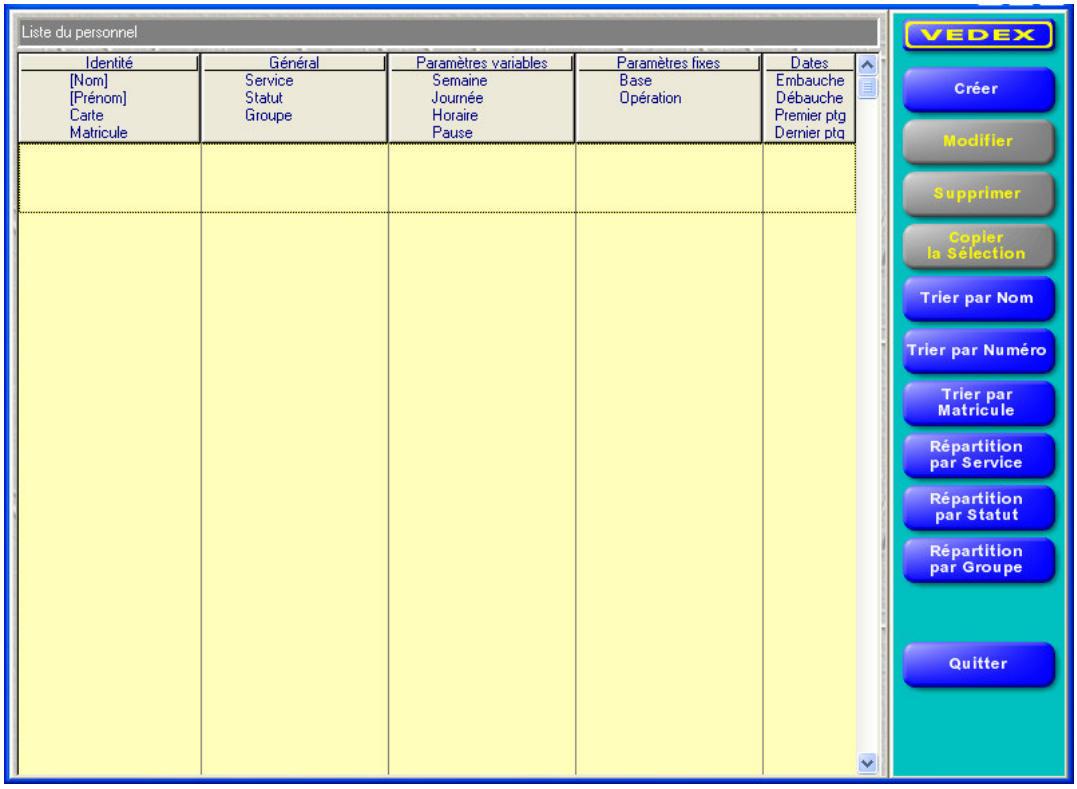
L'allègement du fichier de pointage 29

Paramètres du module 29

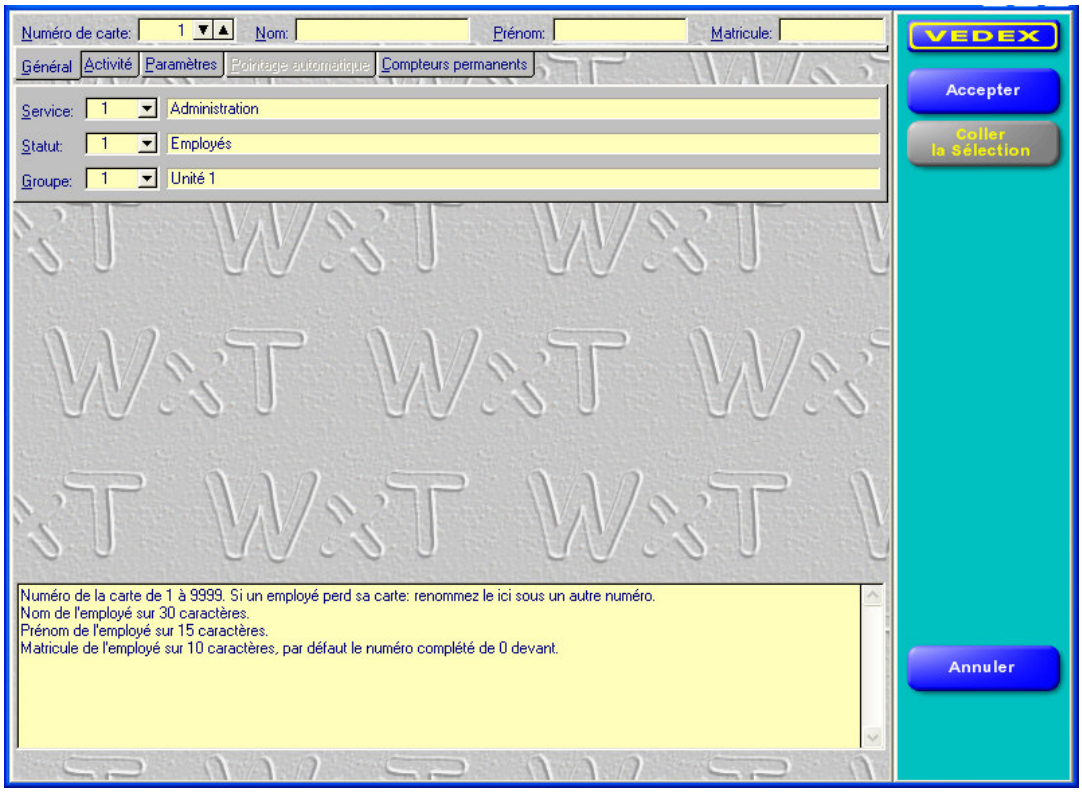
Personnel

L'utilisation de WxT nécessite la création des fiches du personnel (identité, services, statut, paramètres horaires,…)

- Cliquez sur le bouton **Personnel**, vous voyez apparaître l'écran suivant :



- Cliquez sur le bouton **Créer** pour saisir les données de votre personnel. L'écran suivant apparaît :



L'identité du salarié

- Saisir le numéro du badge (par défaut, le numéro de carte est 1, mais rien ne vous empêche de le modifier). Le numéro de carte doit être compris entre 1 et 9999.

- Appuyez sur la touche Entrée ↲. Vous accédez à la zone **Nom**.
- Saisir le nom du salarié.

- Appuyez sur la touche Entrée ↲. Vous accédez à la zone **Prénom**.
- Saisir le prénom du salarié.

Note : Dans tous le logiciel, la première lettre de chaque mot s'affiche en majuscule.

- Appuyez sur la touche Entrée ↲. Vous accédez à la zone **Matricule**.

Par défaut, le logiciel attribue le numéro de la carte précédé de plusieurs 0. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier ce matricule.

Le matricule s'affiche en prenant automatiquement le numéro du badge précédent de 0.

Sous la partie Identité, vous voyez 5 onglets :

- Général,
- Activité,
- Paramètres,
- Pointage automatique (non actif dans cette version),
- Compteurs permanents.

Onglet Général

L'onglet Général permet d'indiquer le service, le statut et le groupe auquel appartient le salarié.

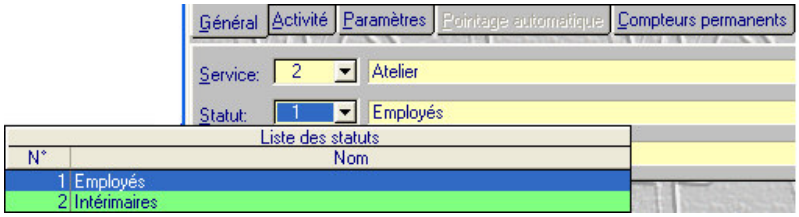
Service :

Dans un service, vous pouvez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celui-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce service.

- Cliquez sur la flèche de la zone **Service**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié.
Ici, **Atelier**.

Statut :

Pour un statut, vous pourrez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celui-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce statut.



- Cliquez sur la flèche de la zone **Statut**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié.
Ici, **Employé**.

Groupe :

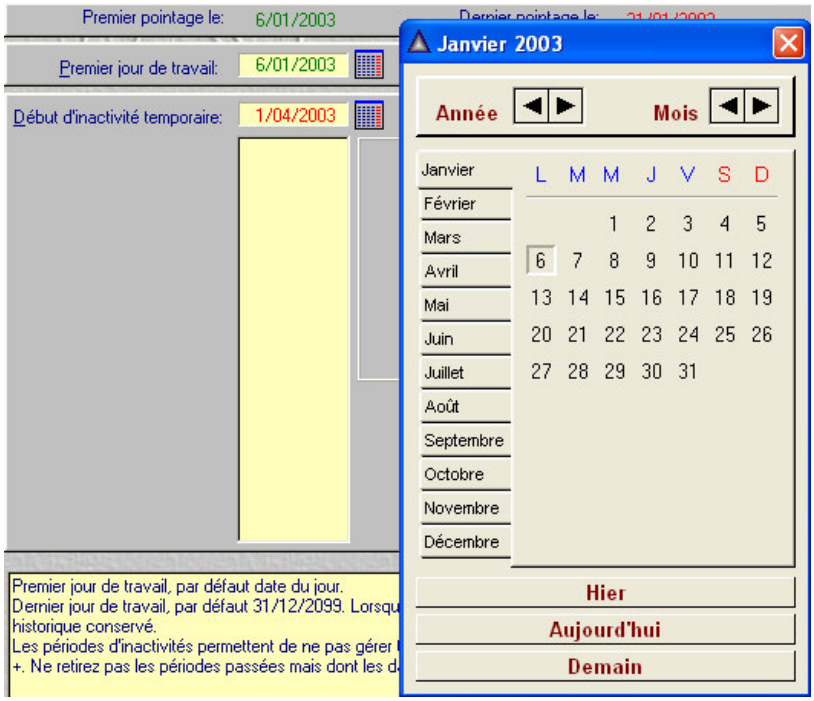
Dans un groupe, vous pouvez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celle-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce groupe.

- Cliquez sur la flèche de la zone **Groupe**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié.
Ici, **Unité 1**.

Onglet Activité

Lorsque vous créez la fiche d'un salarié, par défaut, le premier jour de travail est celui de la date système de l'ordinateur. Le dernier jour de travail est par défaut le 31 décembre 2099.

- A droite de la zone **Premier jour de travail**, cliquez sur le bouton symbolisant un **calendrier** puis choisir l'année, le mois et le jour d'embauche du salarié.



Période d'inactivité temporaire :

Les périodes d'inactivités permettent de ne pas gérer un employé temporairement (ex : les intérimaires).

- Sélectionner la date de début de cette période d'inactivité puis la date de fin en utilisant la même méthode que celle décrite ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter la période** pour que la période soit prise en compte.
Vous pouvez empiler jusqu'à 20 périodes d'inactivité.

Attention :

Ne retirez pas les périodes passées dont les dates correspondent à la réalité.

Onglet Paramètres

Paramètres par défaut, variation possible par le calendrier :

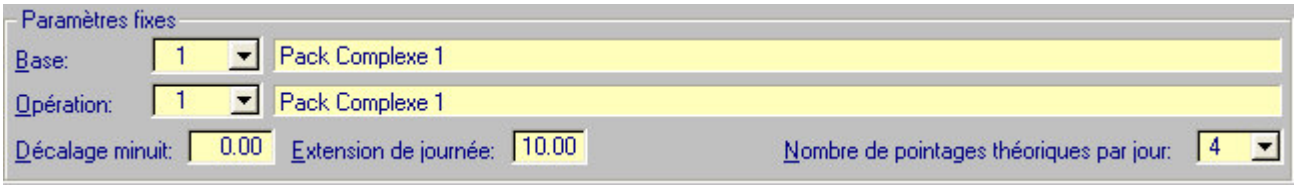
Des paramètres par défaut sont affectés au salarié. Ces paramètres seront utilisés si aucun paramètre n'est positionné dans le calendrier.

Bonus et malus par défaut, variation possible par les événements :

Un bonus ou malus (temps forfaitaire de 2 heures maximum) peuvent être ajouté (Bonus) ou retranché (Malus) de la journée. Le bonus ou malus peut également être donné par un événement.

Paramètres fixes :

L'affectation à une **Base** ou une **Opération** est un paramètre fixe sans variation possible ailleurs que dans cette zone.


Paramètres fixes
Base: 1 Pack Complexe 1
Opération: 1 Pack Complexe 1
Décalage minuit: 0.00
Extension de journée: 10.00
Nombre de pointages théoriques par jour: 4

Le **décalage minuit** positif ou négatif (+12.00h à – 12.00h) décale le point minuit (journée commençant et finissant avant ou après minuit).

Exemple 1 : Décalage minuit => + 8.00h
Les pointages enregistrés entre 8.01 (jour J) et 8.00h (jour J+1) seront écrits sur le jour J

Exemple 2 : Décalage minuit => - 8.00h
Les pointages enregistrés entre 8.01 (jour J-1) et 8.00h (jour J) seront écrits sur le jour J

L'**extension de journée** est un système dynamique permettant de récupérer x heures après le dernier pointage d'entrée, un pointage sur le lendemain faisant office de sortie de la veille.

Exemple : Extension de journée => + 10.00h
Pointage d'entrée : 22.00h (jour J)
Pointage de sortie : 6.00h (Jour J+1)
==> Le pointage de sortie sera inscrit le jour J

Le **nombre de pointages théoriques quotidiens** est utilisé uniquement par les filtres d'anomalies afin de ressortir des défauts (les pointages de pauses sont exclus). On peut utiliser jusqu'à 20 pointages.

La **messagerie** permet d'adresser un message à l'employé lors de son pointage. On indiquera le premier jour d'affichage du message ainsi que le dernier jour.

Onglet Compteurs permanents

Liste des compteurs de l'employé		Solde après	Solde	20 derniers		20 derniers	
Type	Nom	purge	courant	mouvements	manuels	mouvements	calculés
P.PEH01	Cumul Annuel Des Hrs Effectives	0.00	152.29			02/02/2003	1.50
P.PEH02	Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaires	0.00	6.29			26/01/2003	1.35
P.PEH03	Solde De Crédit / Débit	0.00	0.00			19/01/2003	1.30
P.PEH04	Solde Du Repos Compensateur	0.00	0.00			12/01/2003	1.34
P.PEH05	Solde Récupération De Pont	0.00	0.00				
P.PEH06	Solde Du RTT	0.00	-2.00				
P.PEH07							
P.PEH08							
P.PEH09							
P.PEH10							
P.PEH11							
P.PEH12							
P.PEU01	Nb De CP Pris	0	0				
P.PEU02	Nb De Jrs De Travail	0	19				
P.PEU03	Nb De Jrs D'absence Payée	0	1				
P.PEU04	Nb De Jrs D'absence Non Payée	0	0				
P.PEU05							
P.PEU06							
P.PEU07							
P.PEU08							

Cet onglet permet de visualiser le solde horaire et journalier des compteurs permanents de l'employé.

Il est possible de mettre à jour un compteur à une date précise.

Exemple : Au 1er avril 2003, j'affecte 2h00 de repos compensateur à un employé.

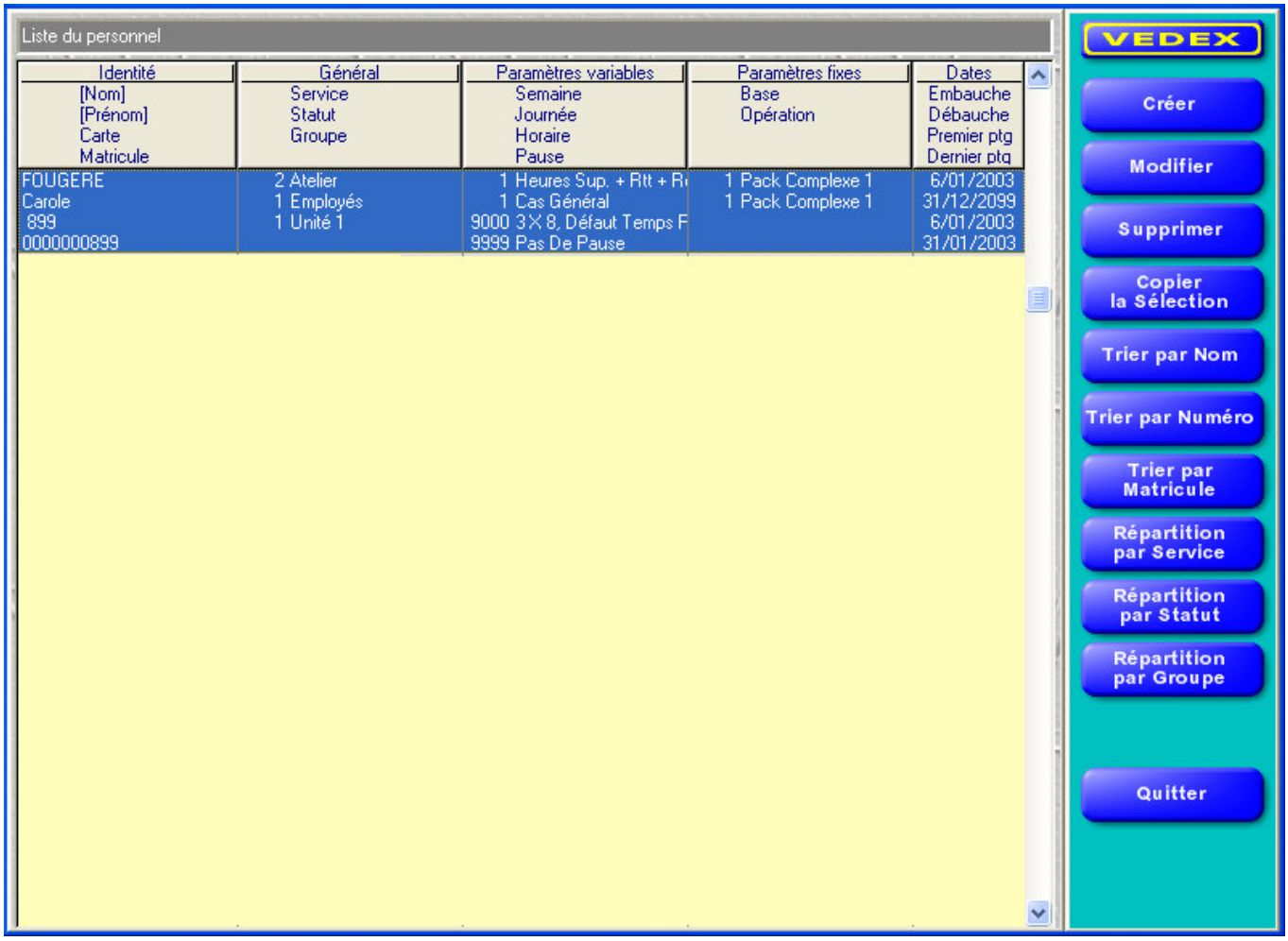
- Faire un double clic sur le compteur correspondant. Ici **Solde du Repos Compensateur**.
- Choisir la date à laquelle vous effectuez le mouvement manuel
- Indiquer la valeur à ajouter (ou à retrancher) du solde. Ici **2.00**
- Valider le mouvement manuel

Le mouvement apparaît dans la partie droite (date et valeur).

Liste des compteurs de l'employé		Solde après	Solde	20 derniers		20 derniers	
Type	Nom	purge	courant	mouvements	manuels	mouvements	calculés
P.PEH01	Cumul Annuel Des Hrs Effectives	0.00	152.29	01/04/2003	2.00		
P.PEH02	Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaires	0.00	6.29				
P.PEH03	Solde De Crédit / Débit	0.00	0.00				
P.PEH04	Solde Du Repos Compensateur	0.00	2.00				
P.PEH05	Solde Récupération De Pont	0.00	0.00				
P.PEH06	Solde Du RTT	0.00	-2.00				
P.PEH07							

- Cliquer sur le bouton **Accepter** pour que le mouvement soit pris en compte dans la fiche de l'employé de façon définitive.

Important :
Vous pouvez utiliser la commande **Copier** / **Coller** pour affecter les mêmes paramètres à d'autres salariés. Pour cela, retourner sur la liste du personnel.



- Sélectionner la fiche de l'employé que vous souhaitez dupliquer. Ici FOUGERE
- Cliquer sur le bouton **Copier la sélection**
- Cliquer sur le bouton **Créer**
- Cliquer sur le bouton **Coller la sélection**
- Saisir les informations concernant ce nouvel employé (**N° de carte**, **Nom**, **Prénom**, **Matricule**)

Note :
Vous pouvez constater que les onglets **Paramètres** et **Général** affichent les mêmes informations que la fiche copier.
Par contre, l'onglet **Activité** affiche (pour la date d'embauche) la date du jour et l'onglet Compteur Permanent reste vierge.

Pour afficher de différentes façons la liste du personnel :

La liste du personnel peut être triée par :	On peut obtenir une répartition par :
• Par nom, • Par numéro, • Par matricule	• Par service, • Par statut, • Par groupe

Pour modifier la fiche d'un employé :

- Cliquer sur la fiche, puis cliquer sur le bouton **Modifier**

Pour supprimer la fiche d'un employé :

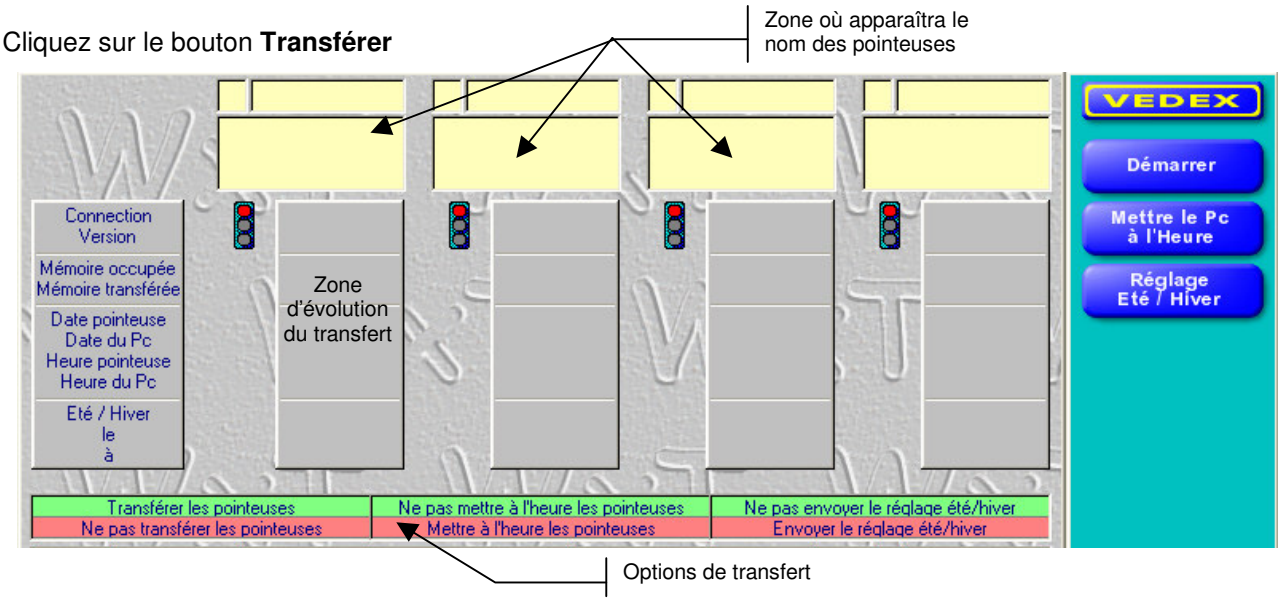
- Cliquer sur la fiche, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**

-Cliquer sur le bouton **Quitter** pour fermer la liste du personnel

Le transfert des pointages

Une fois le personnel saisi, vous pouvez demander le transfère des pointages.

- Cliquez sur le bouton **Transférer**


Zone où apparaîtra le nom des pointeuses
VEDEX
Démarrer
Mettre le Pc à l'Heure
Réglage Eté / Hiver
Connection Version
Mémoire occupée Mémoire transférée
Date pointeuse Date du Pc Heure pointeuse Heure du Pc
Eté / Hiver le à
Zone d'évolution du transfert
Transférer les pointeuses
Ne pas transférer les pointeuses
Ne pas mettre à l'heure les pointeuses
Mettre à l'heure les pointeuses
Ne pas envoyer le réglage été/hiver
Envoyer le réglage été/hiver
Options de transfert

Pour choisir les options à activer, cliquer dessus. Le principe est simple :

Vert : option active

Rouge : option inactive

Cette méthode est valable dans tout le logiciel **WXT**, quelque soit le module utilisé.

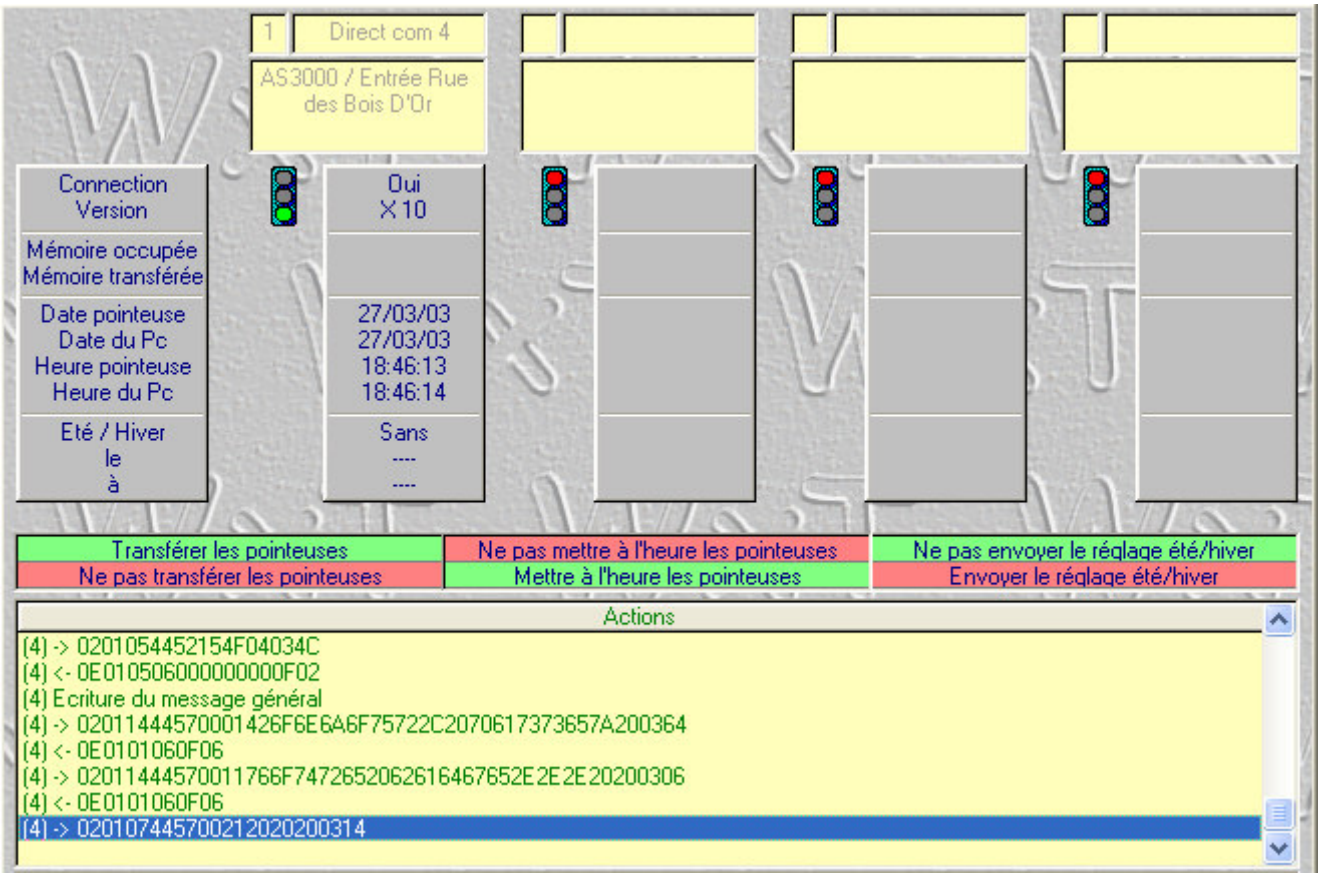
Exemple :

Je souhaite effectuer le transfert des pointages, mettre à l'heure les pointeuses, mais ne pas envoyer le réglage été/hivers.

Voici, ce que je dois activer :

Transférer les pointeuses	Ne pas mettre à l'heure les pointeuses	Ne pas envoyer le réglage été/hiver
Ne pas transférer les pointeuses	Mettre à l'heure les pointeuses	Envoyer le réglage été/hiver

Une fois les options activées, cliquer sur le bouton **Démarrer.** Vous voyez apparaître l'évolution du transfert demandé.



Lorsque le transfert est terminé (le feu tricolore redevient rouge), cliquer sur le bouton **Quitter**

Deux autres menus sont à votre disposition :

Mettre le PC à l'heure

- Cliquer sur le bouton **Mettre le Pc à l'heure**

Réglage Eté/Hiver

- Cliquer sur le bouton **Réglage Été / Hiver**

- **Laisser tel quel** est le mode par défaut
- Le bouton **Sans** permet d'annuler un précédent réglage
- Les boutons **Eté + 1 heure** et **Hiver – 1 heure** permettent d'accéder au réglage de la date et de l'heure du changement d'heure.

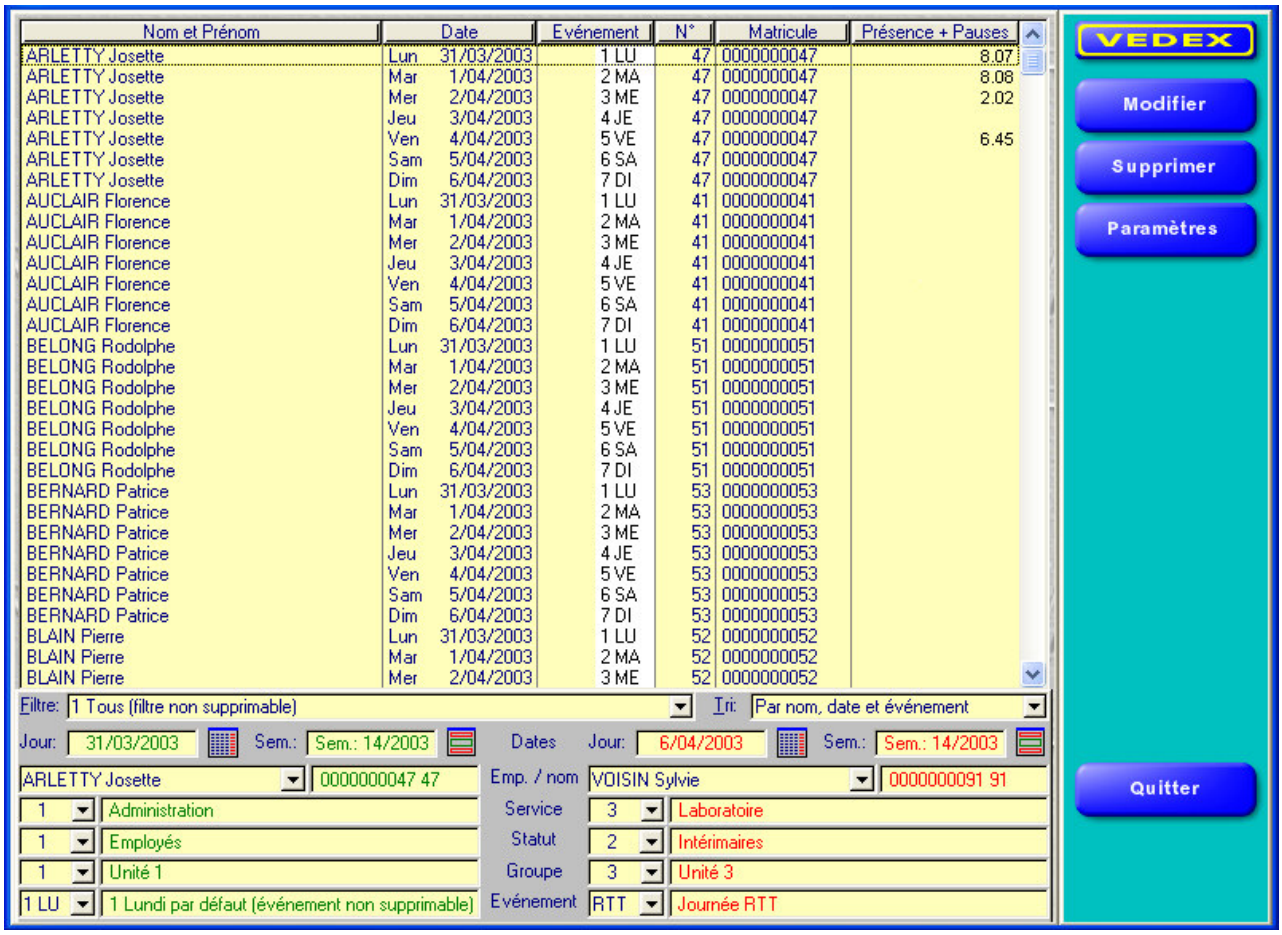
Voir ou corriger les pointages

Visualiser les pointages

Les pointages ayant été transférés dans WxT, la phase suivante va permettre de contrôler les pointages et apporter les corrections éventuelles.

- Cliquer sur le bouton **Voir ou corriger**.

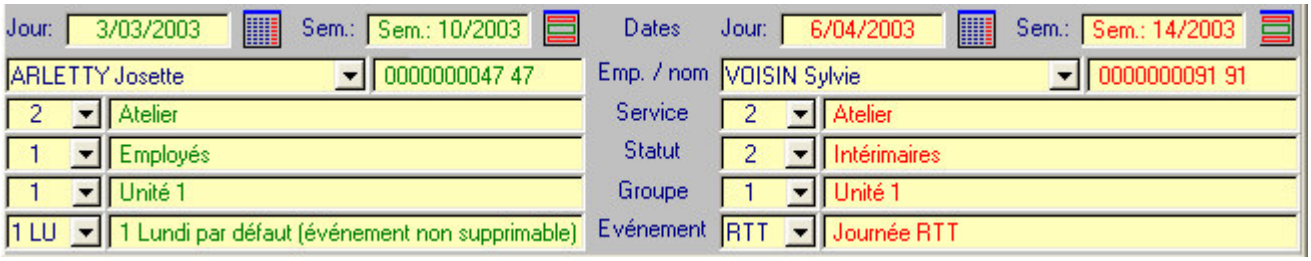
La liste du personnel et leurs temps de travail apparaissent.


Nom et Prénom | Date | Evénement | N° | Matricule | Présence + Pauses
ARLETTY Josette Lun 31/03/2003 1 LU 47 0000000047 8.07
ARLETTY Josette Mar 1/04/2003 2 MA 47 0000000047 8.08
ARLETTY Josette Mer 2/04/2003 3 ME 47 0000000047 2.02
ARLETTY Josette Jeu 3/04/2003 4 JE 47 0000000047
ARLETTY Josette Ven 4/04/2003 5 VE 47 0000000047 6.45
ARLETTY Josette Sam 5/04/2003 6 SA 47 0000000047
ARLETTY Josette Dim 6/04/2003 7 DI 47 0000000047
AUCLAIR Florence Lun 31/03/2003 1 LU 41 0000000041
AUCLAIR Florence Mar 1/04/2003 2 MA 41 0000000041
AUCLAIR Florence Mer 2/04/2003 3 ME 41 0000000041
AUCLAIR Florence Jeu 3/04/2003 4 JE 41 0000000041
AUCLAIR Florence Ven 4/04/2003 5 VE 41 0000000041
AUCLAIR Florence Sam 5/04/2003 6 SA 41 0000000041
AUCLAIR Florence Dim 6/04/2003 7 DI 41 0000000041
BELONG Rodolphe Lun 31/03/2003 1 LU 51 0000000051
BELONG Rodolphe Mar 1/04/2003 2 MA 51 0000000051
BELONG Rodolphe Mer 2/04/2003 3 ME 51 0000000051
BELONG Rodolphe Jeu 3/04/2003 4 JE 51 0000000051
BELONG Rodolphe Ven 4/04/2003 5 VE 51 0000000051
BELONG Rodolphe Sam 5/04/2003 6 SA 51 0000000051
BELONG Rodolphe Dim 6/04/2003 7 DI 51 0000000051
BERNARD Patrice Lun 31/03/2003 1 LU 53 0000000053
BERNARD Patrice Mar 1/04/2003 2 MA 53 0000000053
BERNARD Patrice Mer 2/04/2003 3 ME 53 0000000053
BERNARD Patrice Jeu 3/04/2003 4 JE 53 0000000053
BERNARD Patrice Ven 4/04/2003 5 VE 53 0000000053
BERNARD Patrice Sam 5/04/2003 6 SA 53 0000000053
BERNARD Patrice Dim 6/04/2003 7 DI 53 0000000053
BLAIN Pierre Lun 31/03/2003 1 LU 52 0000000052
BLAIN Pierre Mar 1/04/2003 2 MA 52 0000000052
BLAIN Pierre Mer 2/04/2003 3 ME 52 0000000052
VEDEX
Modifier
Supprimer
Paramètres
Quitter
Filtre: 1 Tous (filtre non supprimable)
Tri: Par nom, date et événement
Jour: 31/03/2003 Sem.: Sem.: 14/2003
Dates Jour: 6/04/2003 Sem.: Sem.: 14/2003
ARLETTY Josette 0000000047 47
Emp. / nom VOISIN Sylvie 0000000091 91
1 Administration
Service 3 Laboratoire
1 Employés
Statut 2 Intérimaires
1 Unité 1
Groupe 3 Unité 3
1 LU 1 Lundi par défaut (événement non supprimable)
Evénement RTT Journée RTT

La partie basse de l'écran permet de borner la liste sur :

Exemple :
Nous souhaitons afficher la liste de **tout le personnel** travaillant à **l'atelier** et dans le groupe **Unité 1**, **quelque soit son statut** pour la période allant de la semaine **10** à la semaine **14** (de l'année 2003).

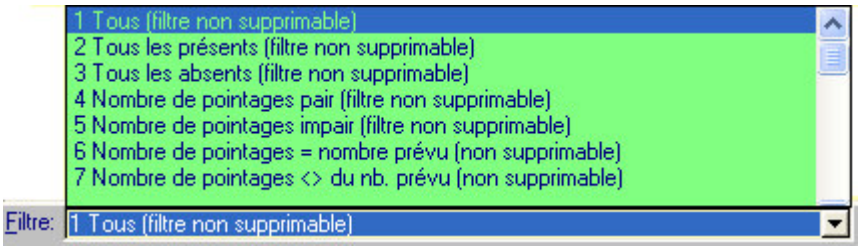
Voici le bornage à effectuer :


Jour: 3/03/2003 Sem.: Sem.: 10/2003
Dates Jour: 6/04/2003 Sem.: Sem.: 14/2003
ARLETTY Josette 0000000047 47
Emp. / nom VOISIN Sylvie 0000000091 91
2 Atelier
Service 2 Atelier
1 Employés
Statut 2 Intérimaires
1 Unité 1
Groupe 1 Unité 1
1 LU 1 Lundi par défaut (événement non supprimable)
Evénement RTT Journée RTT

Les filtres et les tris :

La zone **Filtre** permet de filtrer la liste selon différents critères :

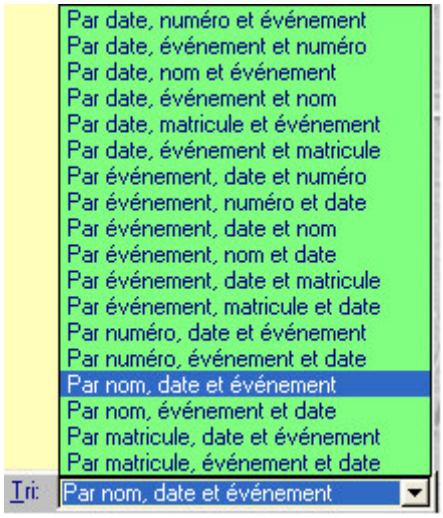
Cette liste de filtres est créée dans le module Paramètres.


1 Tous (filtre non supprimable)
2 Tous les présents (filtre non supprimable)
3 Tous les absents (filtre non supprimable)
4 Nombre de pointages pair (filtre non supprimable)
5 Nombre de pointages impair (filtre non supprimable)
6 Nombre de pointages = nombre prévu (non supprimable)
7 Nombre de pointages <> du nb. prévu (non supprimable)
Filtre:
1 Tous (filtre non supprimable)

Tous	avec cette option, vous affichez tous les pointages
Tous les présents	affiche la liste des présents
Tous les absents	affiche les employés absents
Nombre de pointages pair	affiche la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre pair de pointages.
Nombre de pointage impair	affiche la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre impair de pointages
Nombre de pointages = nombre prévu	dans la fiche personnelle de chaque employé, vous avez déterminé un nombre de pointage journalier. Dans ce cas, vous affichez la liste des employés dont le nombre de pointages journaliers correspond au nombre indiqué dans la fiche personnelle
Nombre de pointages <> du nb. prévu	affiche la liste des employés qui auront effectué un nombre de pointages journaliers qui ne correspond pas au nombre de pointages indiqués dans la fiche personnelle.

La zone **Tri** vous permet d'afficher la liste des employés de différentes façons :

Par date, par nom, par numéro,…


Par date, numéro et événement
Par date, événement et numéro
Par date, nom et événement
Par date, événement et nom
Par date, matricule et événement
Par date, événement et matricule
Par événement, date et numéro
Par événement, numéro et date
Par événement, date et nom
Par événement, nom et date
Par événement, date et matricule
Par événement, matricule et date
Par numéro, date et événement
Par numéro, événement et date
Par nom, date et événement
Par nom, événement et date
Par matricule, date et événement
Par matricule, événement et date
Tri:
Par nom, date et événement

Effectuer des corrections

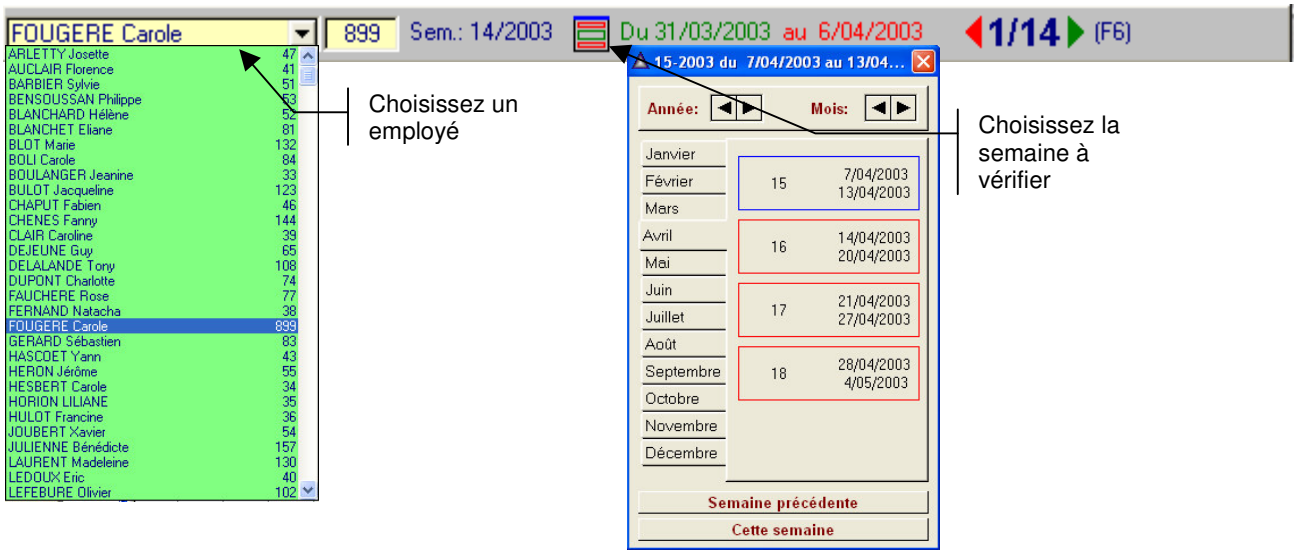
Après avoir afficher la liste des pointages qui vous intéressaient, vous pouvez maintenant visualiser les pointages de chaque salarié, au jour le jour et y apporter les modifications qui s'imposent, si nécessaire. Pour passer dans l'écran de correction, il suffit de faire un double-clic sur la ligne d'un de vos employés.

La fenêtre suivante apparaît représentant une semaine entière pour un employé.

Détaillons cet écran :

Onglet Pointages

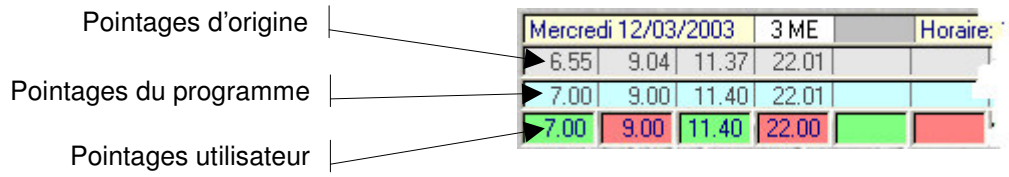
Dans la partie supérieure, sont inscrits le nom et le numéro de carte de l'employé sur lequel s'effectue la vérification, ainsi que la semaine observée et le nombre de pointages visibles.



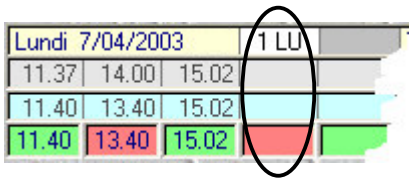
Plusieurs combinaisons de touches vous permettent de changer d'employé, de semaine,… Vous les trouverez en cliquant sur l'onglet **Comment utiliser cet écran** ou en appuyant sur la touche **F10**

Pour chaque journée, on retrouve 3 lignes de données :

1. La première sur fond gris : **ligne d'origine** qui correspond aux pointages réellement effectués par l'employé sur la pointeuse. Cette ligne ne peut être modifiée et reste donc une référence.
2. La deuxième sur fond bleu : **ligne de programme** qui correspond aux enregistrements de ces pointages, après traitement par WxT des arrondis que vous avez attribué à cet employé.
3. La troisième ligne : **ligne utilisateur**. Les enregistrements reportés ici sont identiques à la ligne 2, mais vous pouvez y apporter des corrections, si nécessaire. Les pointages d'entrées sont positionnés sur **fond vert** alors que les pointages de sorties sont positionnés sur **fond rouge**. Les pointages positionnés sur **fond orange** correspondent aux pauses lorsqu'elles sont pointées.



Exemple d'un oubli de pointage :



Alors que pour cette journée, vous disposez des 3 premiers pointages et de leurs corrections, le quatrième est absent. Vous pouvez, en vous déplaçant à l'aide des flèches de direction, insérer directement l'heure de sortie manquante. Le fait d'appuyer sur la touche **Entrée** ou les touches **TAB** ou **flèches**, valide l'information saisie.

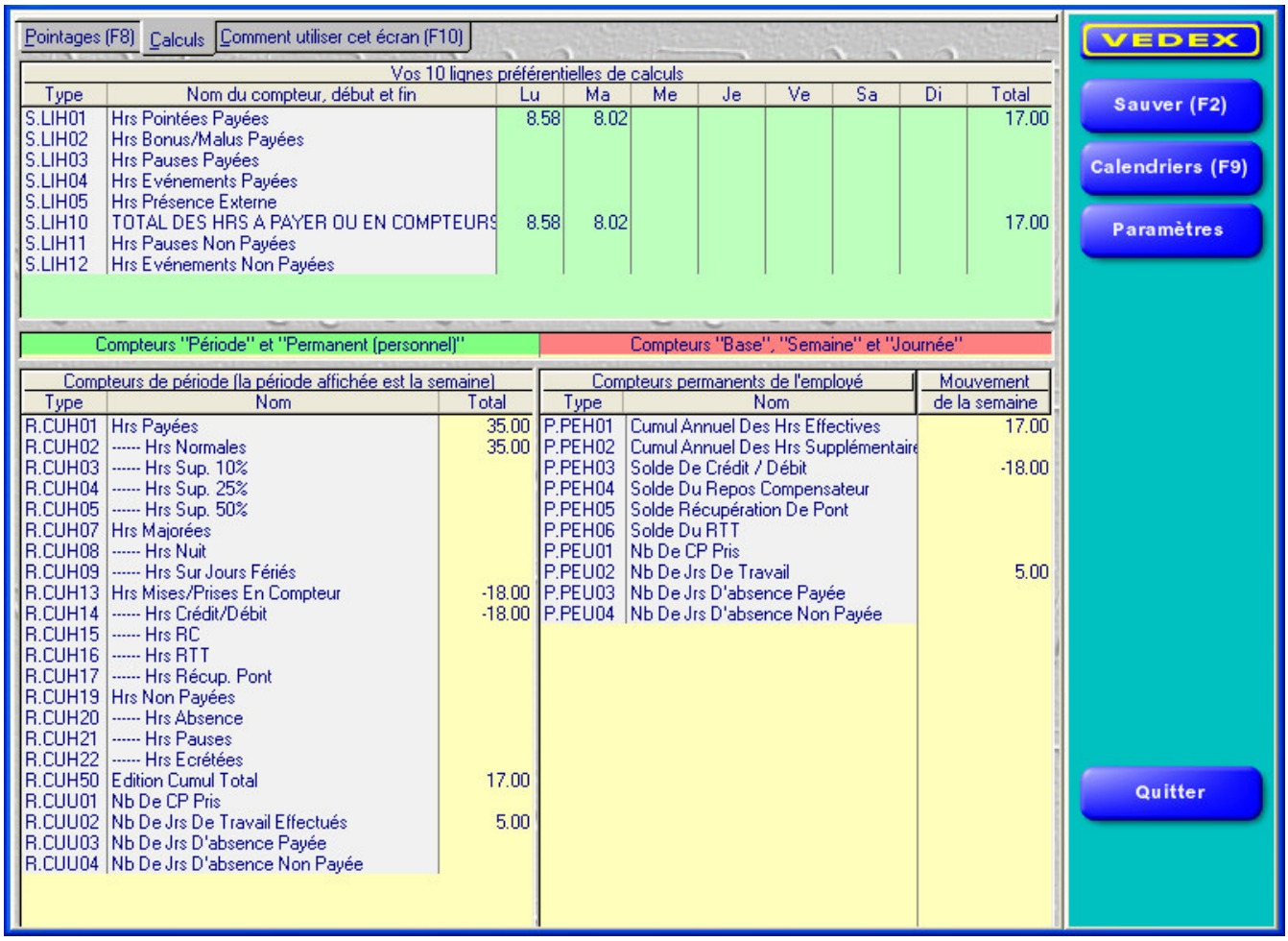
Au moment où vous allez changer de semaine ou d'employé, WXT vous proposera de sauvegarder les informations que vous venez d'insérer dans l'écran.

Si vous souhaitez que la sauvegarde automatiquement, cliquez sur le bouton **Paramètres**, puis, cliquez sur l'option **Sauver automatiquement au changement de personne ou de semaine**.
Afin que le paramètre soit pris en compte, cliquer sur **Accepter**.

Si un **Bonus**/**Malus** a été saisi dans la fiche de l'employé, celui-ci apparaît dans la partie droite de la grille de correction. Le Bonus et le Malus peuvent dans cet écran être modifiés manuellement pour les cas exceptionnels.

Onglet Calcul :

Cet onglet vous permet de visualiser sur une semaine (selon les données saisies dans le module paramètres) les calculs effectués par WXT.



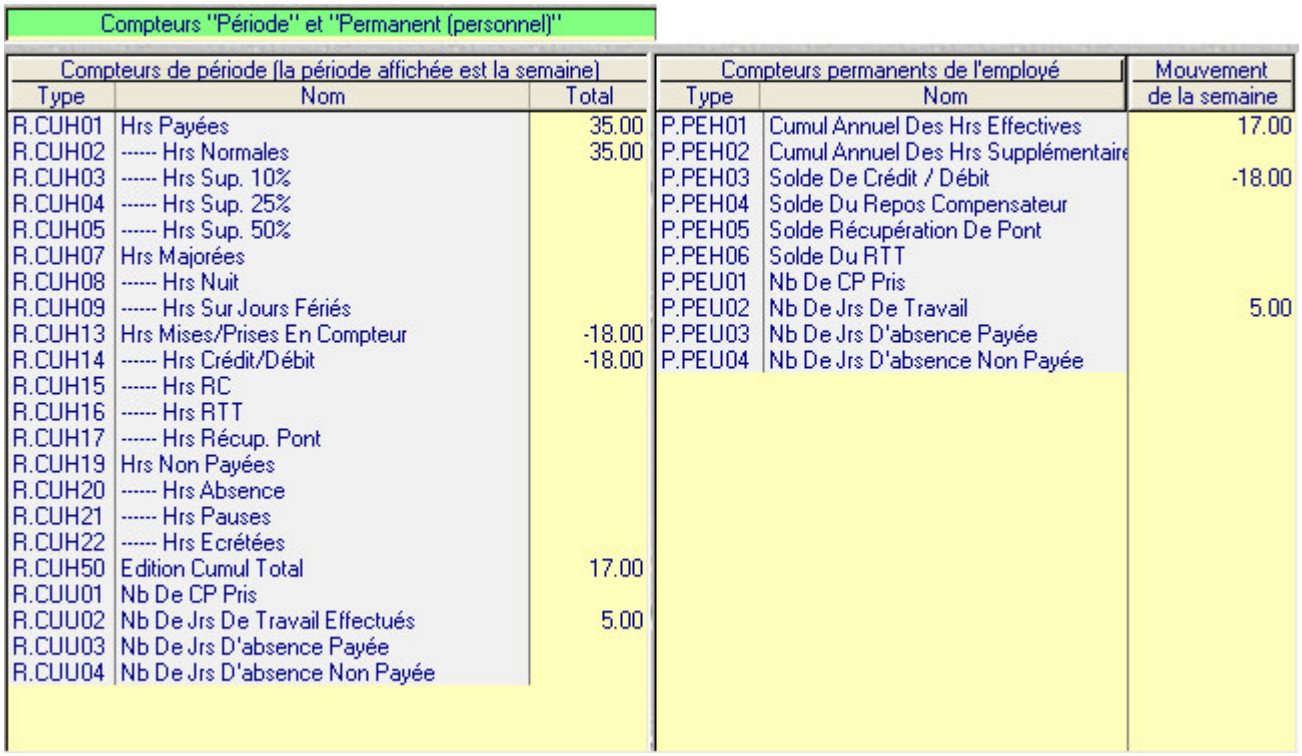
Vos 10 lignes préférentielles de calculs :

Vos 10 lignes préférentielles de calculs									
Type	Nom du compteur, début et fin	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Total
S.LIH01	Hrs Pointées Payées	8.58	8.02						17.00
S.LIH02	Hrs Bonus/Malus Payées								
S.LIH03	Hrs Pauses Payées								
S.LIH04	Hrs Evénements Payées								
S.LIH05	Hrs Présence Externe								
S.LIH10	TOTAL DES HRS A PAYER OU EN COMPTEURS	8.58	8.02						17.00
S.LIH11	Hrs Pauses Non Payées								
S.LIH12	Hrs Evénements Non Payées								

Par compteurs (définis dans le module Paramètres) vous visualisez la répartition des heures réalisée quotidiennement avec un cumul en fin de ligne.

Au centre de cette fenêtre, vous avez le choix d'afficher le détail des heures effectuées selon :

Les compteurs personnel « Période » et « Permanent »



Compteurs "Période" et "Permanent (personnel)"

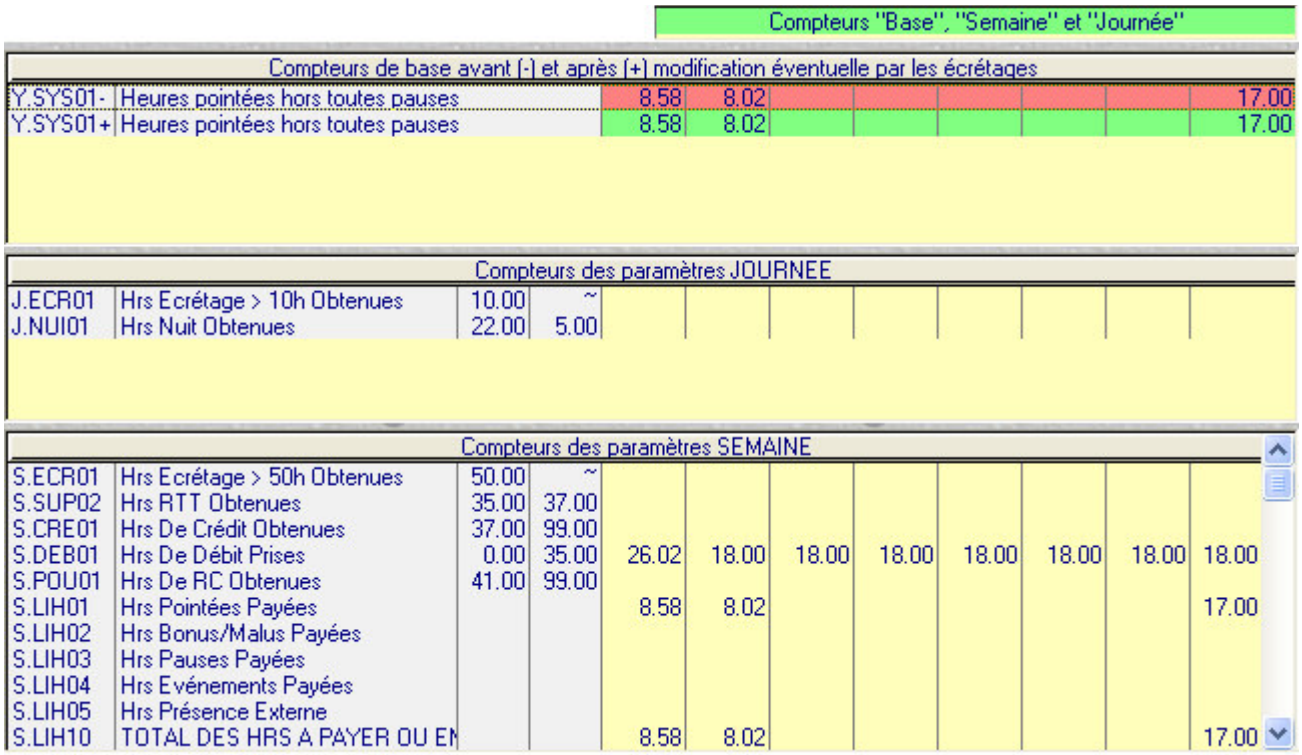
Compteurs de période (la période affichée est la semaine)

Type	Nom	Total
R.CUH01	Hrs Payées	35.00
R.CUH02	------ Hrs Normales	35.00
R.CUH03	------ Hrs Sup. 10%	
R.CUH04	------ Hrs Sup. 25%	
R.CUH05	------ Hrs Sup. 50%	
R.CUH07	Hrs Majorées	
R.CUH08	------ Hrs Nuit	
R.CUH09	------ Hrs Sur Jours Fériés	
R.CUH13	Hrs Mises/Prises En Compteur	-18.00
R.CUH14	------ Hrs Crédit/Débit	-18.00
R.CUH15	------ Hrs RC	
R.CUH16	------ Hrs RTT	
R.CUH17	------ Hrs Récup. Pont	
R.CUH19	Hrs Non Payées	
R.CUH20	------ Hrs Absence	
R.CUH21	------ Hrs Pauses	
R.CUH22	------ Hrs Ecrétées	
R.CUH50	Edition Cumul Total	17.00
R.CUU01	Nb De CP Pris	
R.CUU02	Nb De Jrs De Travail Effectués	5.00
R.CUU03	Nb De Jrs D'absence Payée	
R.CUU04	Nb De Jrs D'absence Non Payée	

Compteurs permanents de l'employé

Type	Nom	Mouvement de la semaine
P.PEH01	Cumul Annuel Des Hrs Effectives	17.00
P.PEH02	Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaire	
P.PEH03	Solde De Crédit / Débit	-18.00
P.PEH04	Solde Du Repos Compensateur	
P.PEH05	Solde Récupération De Pont	
P.PEH06	Solde Du RTT	
P.PEU01	Nb De CP Pris	
P.PEU02	Nb De Jrs De Travail	5.00
P.PEU03	Nb De Jrs D'absence Payée	
P.PEU04	Nb De Jrs D'absence Non Payée	

Les compteurs de gestion de « Semaine » et « Journée »



Compteurs "Base", "Semaine" et "Journée"

Compteurs de base avant [-] et après [+] modification éventuelle par les écrétages

Y.SYS01-	Heures pointées hors toutes pauses	8.58	8.02							17.00
Y.SYS01+	Heures pointées hors toutes pauses	8.58	8.02							17.00

Compteurs des paramètres JOURNEE

J.ECR01	Hrs Ecrétage > 10h Obtenues	10.00	~							
J.NUI01	Hrs Nuit Obtenues	22.00	5.00							

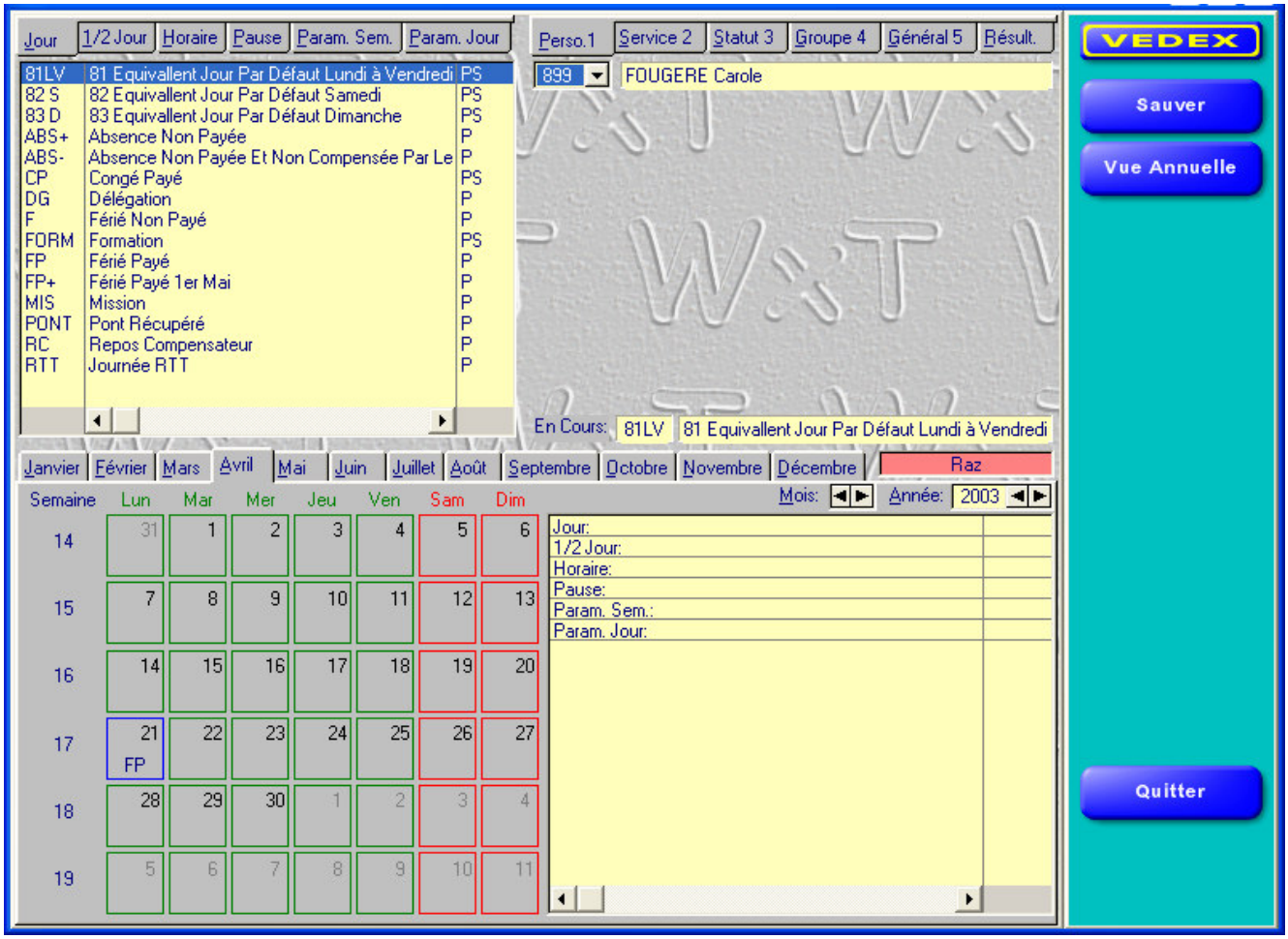
Compteurs des paramètres SEMAINE

S.ECR01	Hrs Ecrétage > 50h Obtenues	50.00	~							
S.SUP02	Hrs RTT Obtenues	35.00	37.00							
S.CRE01	Hrs De Crédit Obtenues	37.00	99.00							
S.DEB01	Hrs De Débit Prises	0.00	35.00	26.02	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
S.POU01	Hrs De RC Obtenues	41.00	99.00							
S.LIH01	Hrs Pointées Payées			8.58	8.02					17.00
S.LIH02	Hrs Bonus/Malus Payées									
S.LIH03	Hrs Pauses Payées									
S.LIH04	Hrs Evénements Payées									
S.LIH05	Hrs Présence Externe									
S.LIH10	TOTAL DES HRS A PAYER OU EN			8.58	8.02					17.00

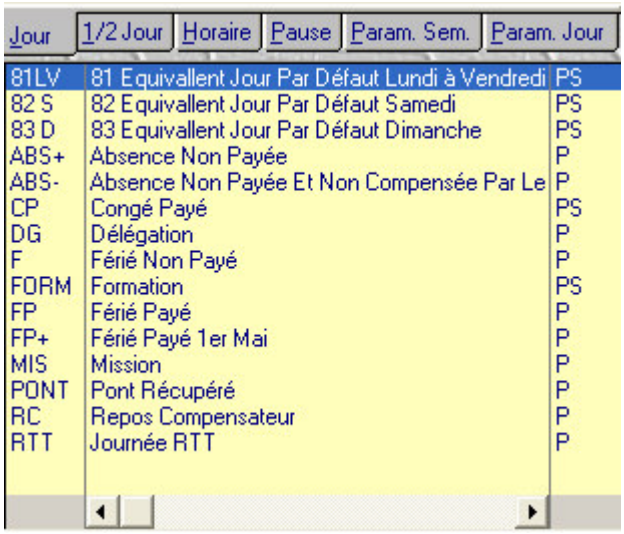
Dans le menu **Voir et corriger**, vous avez la possibilité d'afficher le calendrier de l'employé en cours.

- Cliquez sur le bouton **Calendrier** ou appuyez sur la touche F9

Les calendriers :



Cet écran se compose de trois parties :


Jour
1/2 Jour
Horaire
Pause
Param. Sem.
Param. Jour
81LV 81 Equivallent Jour Par Défaut Lundi à Vendredi PS
82 S 82 Equivallent Jour Par Défaut Samedi PS
83 D 83 Equivallent Jour Par Défaut Dimanche PS
ABS+ Absence Non Payée P
ABS- Absence Non Payée Et Non Compensée Par Le P
CP Congé Payé PS
DG Délégation P
F Férié Non Payé P
FORM Formation PS
FP Férié Payé P
FP+ Férié Payé 1er Mai P
MIS Mission P
PONT Pont Récupéré P
RC Repos Compensateur P
RTT Journée RTT P

La partie **Gestion horaire :**

Jour : événement sur une journée complète

½ Jour : événements sur une demi journée

Horaire : paramètres horaires (arrondis, plages bloquées)

Pauses : paramètres de pauses

Param. Sem. : Paramètres horaires hebdomadaires (heures supplémentaires, crédit/débit,…

Param. Jour : Paramètres horaires journalier (heures de nuit, écrêtage,…)

La partie **Gestion du personnel**

Perso : planning individuel

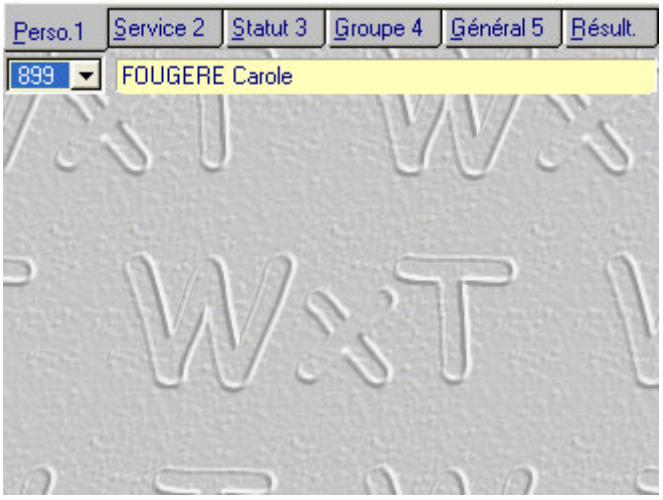
Service : planning par service

Statut : planning par statut

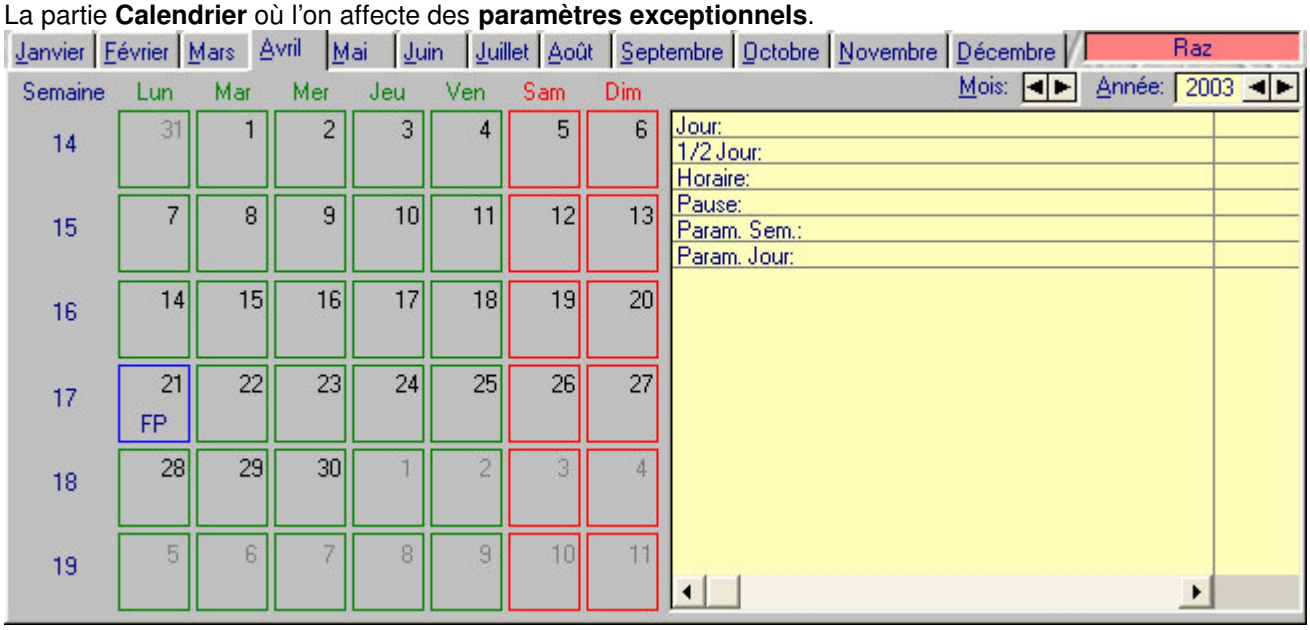
Groupe : planning par goupe

Général : planning général de l'entreprise

Résult : planning résultant des onglets précédents



La partie **Calendrier** où l'on affecte des **paramètres exceptionnels**.



Quelques exemples

Φ

Exemple 1 :

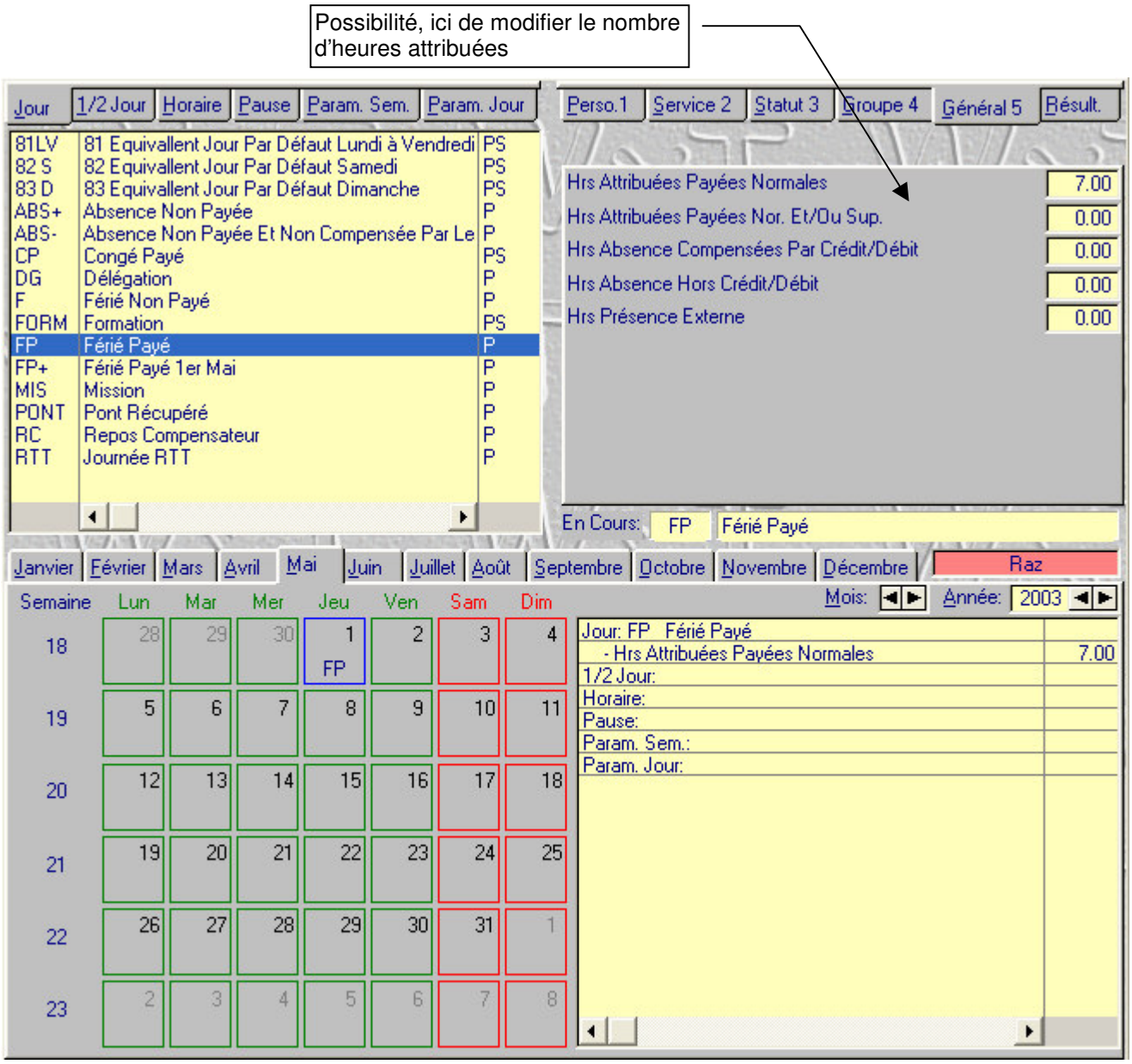
L'entreprise est fermée le 1er mai. Tout le personnel est donc concerné.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Général 5**

- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Férié Payé**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier (la souris se transforme en flèche noire)
- Cliquez sur l'onglet **Mai**, puis cliquez sur le **1**

- Cliquez sur le bouton **Sauver**

Note :
Si vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauver**, le logiciel vous posera la question : « Voulez-vous sauvegarder vos modifications ? » lorsque vous changerez de personne, ou de service,…

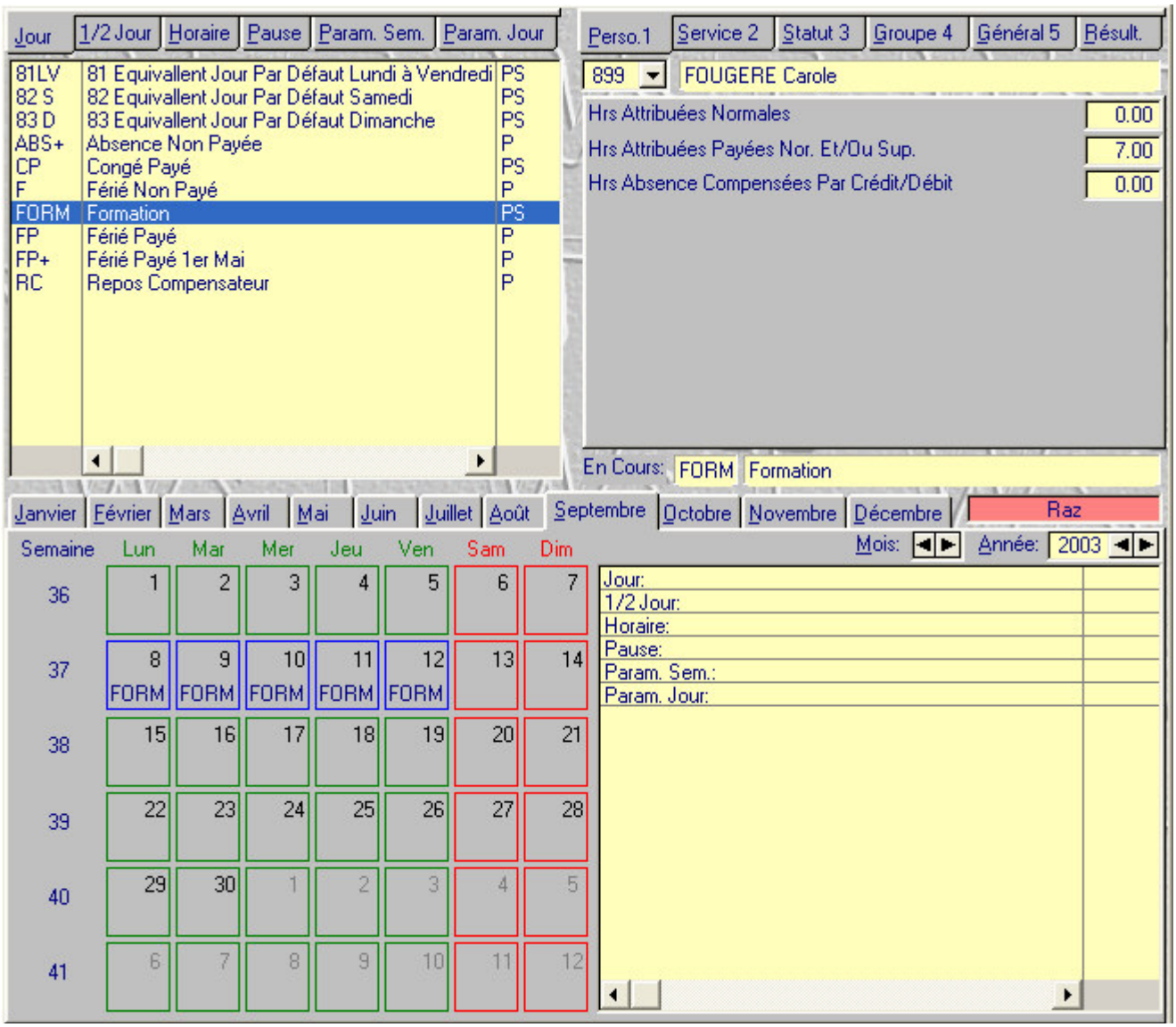

Possibilité, ici de modifier le nombre d'heures attribuées
Jour
1/2 Jour
Horaire
Pause
Param. Sem.
Param. Jour
Perso.1
Service 2
Statut 3
Groupe 4
Général 5
Résult.
81LV 81 Equivallent Jour Par Défaut Lundi à Vendredi PS
82 S 82 Equivallent Jour Par Défaut Samedi PS
83 D 83 Equivallent Jour Par Défaut Dimanche PS
ABS+ Absence Non Payée P
ABS- Absence Non Payée Et Non Compensée Par Le P
CP Congé Payé PS
DG Délégation P
F Férié Non Payé P
FORM Formation PS
FP Férié Payé P
FP+ Férié Payé 1er Mai P
MIS Mission P
PONT Pont Récupéré P
RC Repos Compensateur P
RTT Journée RTT P
Hrs Attribuées Payées Normales 7.00
Hrs Attribuées Payées Nor. Et/Ou Sup. 0.00
Hrs Absence Compensées Par Crédit/Débit 0.00
Hrs Absence Hors Crédit/Débit 0.00
Hrs Présence Externe 0.00
En Cours: FP Férié Payé
Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre
Raz
Semaine Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim
Mois: Année: 2003
18 28 29 30 1 FP 2 3 4
19 5 6 7 8 9 10 11
20 12 13 14 15 16 17 18
21 19 20 21 22 23 24 25
22 26 27 28 29 30 31 1
23 2 3 4 5 6 7 8
Jour: FP Férié Payé
- Hrs Attribuées Payées Normales 7.00
1/2 Jour:
Horaire:
Pause:
Param. Sem.:
Param. Jour:

Exemple 2 :

Carole FOUGERE est en formation du 8 au 12 septembre 2003.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**

- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Formation**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis cliquez sur le **8**, puis **9** et ainsi de suite jusqu'à **12**



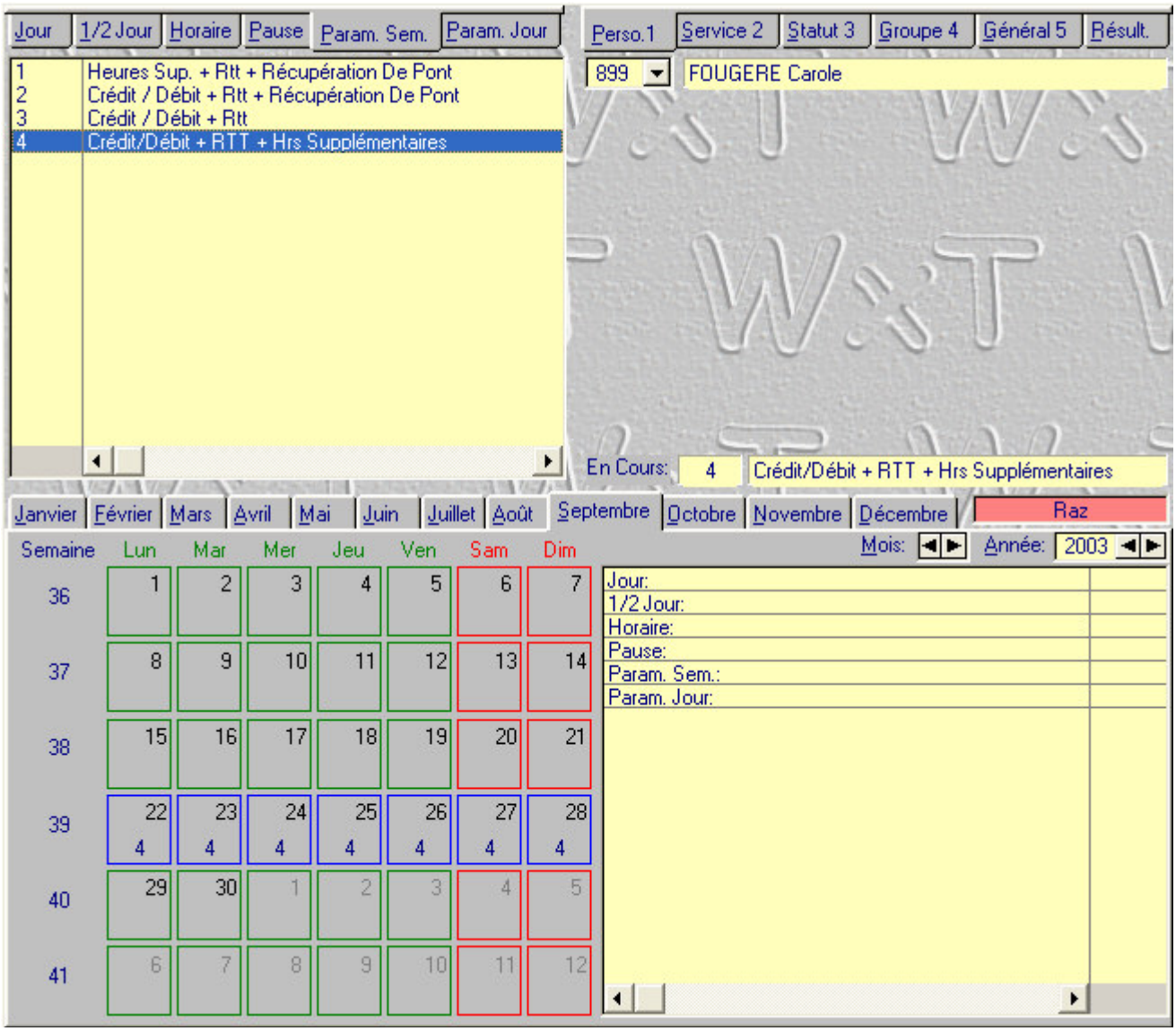
Exemple 3 :

Carole FOUGERE a une mission exceptionnelle au sein de l'établissement du 22 au 26 septembre. La direction décide de modifier son paramètre semaine pendant cette période.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Param. Sem.**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**

- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Crédit / Débit + RTT + Hrs Supplémentaires**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis sur un jour de la semaine **39**

Note :
Le paramètre s'applique automatiquement sur la semaine.



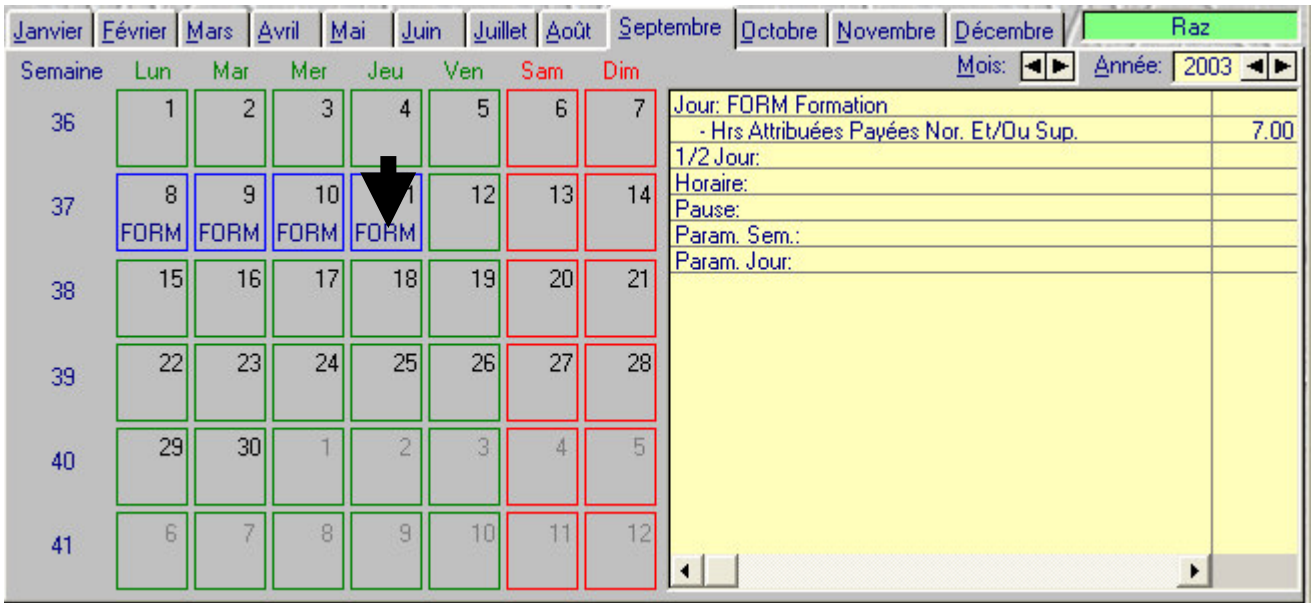
Suppression d'un élément du calendrier

La formation de Carole FOUGERE qui devait se dérouler du 8 au 12 septembre a été annulée par manque de participants.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**

A droite des onglets Mois, se trouve une zone **Raz** (affichée en rouge, donc inactive)

- Cliquez sur **Raz**. La zone s'affiche en vert et devient donc active
- Déplacez la souris dans la partie calendrier (la souris se transforme en flèche noire)
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis cliquez sur le **8**, puis **9** et ainsi de suite jusqu'à **12** afin de retirer l'événement **Formation**



Calculer

Avant d'effectuer des éditions, il est important de lancer un calcul des données.
- Cliquer sur le bouton **Calculer**

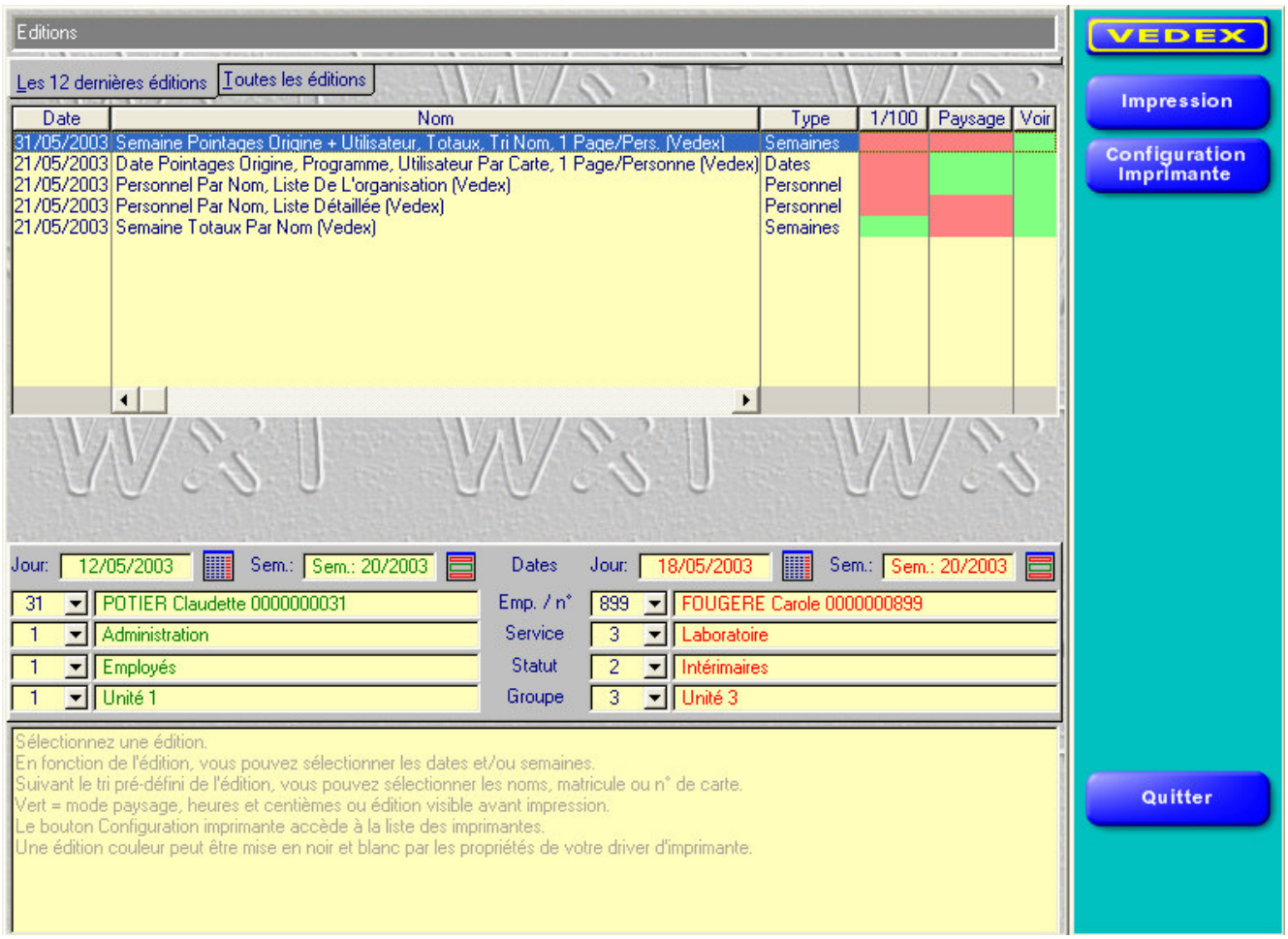
- Bornez votre calcul sur une ou plusieurs semaines
- Eventuellement, bornez votre calcul sur un ou plusieurs employés

- Cliquez sur le bouton **Lancer le Calcul**

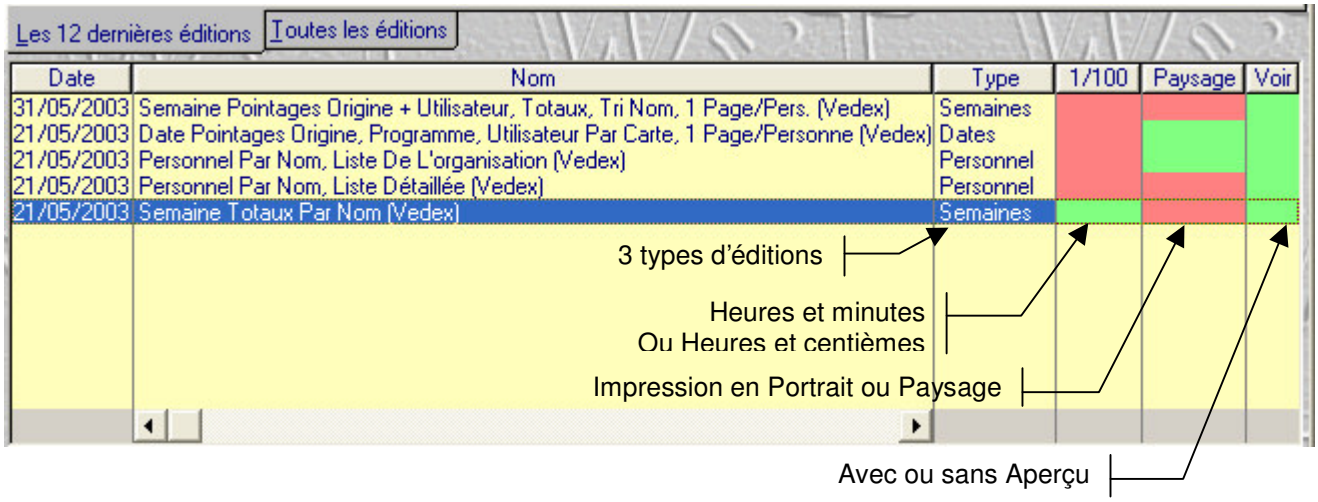
Lorsque le calcul est terminé, vous retrouvez la page d'accueil de WXT

Les éditions

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer** de la page d'accueil, vous ouvrez une nouvelle fenêtre, identique à celle présentée ci-dessous :


Editions
Les 12 dernières éditions
Toutes les éditions
Date
Nom
Type
1/100
Paysage
Voir
31/05/2003 Semaine Pointages Origine + Utilisateur, Totaux, Tri Nom, 1 Page/Pers. (Vedex) Semaines
21/05/2003 Date Pointages Origine, Programme, Utilisateur Par Carte, 1 Page/Personne (Vedex) Dates
21/05/2003 Personnel Par Nom, Liste De L'organisation (Vedex) Personnel
21/05/2003 Personnel Par Nom, Liste Détaillée (Vedex) Personnel
21/05/2003 Semaine Totaux Par Nom (Vedex) Semaines
Jour: 12/05/2003
Sem.: Sem.: 20/2003
Dates
Jour: 18/05/2003
Sem.: Sem.: 20/2003
31 POTIER Claudette 0000000031
Emp. / n°
899 FOUGERE Carole 0000000899
1 Administration
Service
3 Laboratoire
1 Employés
Statut
2 Intérimaires
1 Unité 1
Groupe
3 Unité 3
Sélectionnez une édition.
En fonction de l'édition, vous pouvez sélectionner les dates et/ou semaines.
Suivant le tri pré-défini de l'édition, vous pouvez sélectionner les noms, matricule ou n° de carte.
Vert = mode paysage, heures et centièmes ou édition visible avant impression.
Le bouton Configuration imprimante accède à la liste des imprimantes.
Une édition couleur peut être mise en noir et blanc par les propriétés de votre driver d'imprimante.
VEDEX
Impression
Configuration Imprimante
Quitter

Dans la partie supérieure de l'écran, vous pouvez visualiser (à l'aide des 2 onglets) les **12 dernières éditions** ou **Toutes les éditions**.


Les 12 dernières éditions
Toutes les éditions
Date
Nom
Type
1/100
Paysage
Voir
31/05/2003 Semaine Pointages Origine + Utilisateur, Totaux, Tri Nom, 1 Page/Pers. (Vedex) Semaines
21/05/2003 Date Pointages Origine, Programme, Utilisateur Par Carte, 1 Page/Personne (Vedex) Dates
21/05/2003 Personnel Par Nom, Liste De L'organisation (Vedex) Personnel
21/05/2003 Personnel Par Nom, Liste Détaillée (Vedex) Personnel
21/05/2003 Semaine Totaux Par Nom (Vedex) Semaines
3 types d'éditions
Heures et minutes
Ou Heures et centièmes
Impression en Portrait ou Paysage
Avec ou sans Aperçu

Il existe **trois types d'éditions** :

- **Personnel** Listes du personnel classées par nom, service, statut,…
- **Dates** Editions avec un bornage entre 2 dates
- **Semaines** Editions avec un bornage entre 2 semaines

Editions en **minutes ou centièmes** :

L'édition des heures peut être :

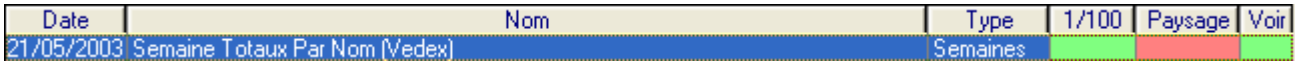
- en heures et minutes (en général, solution préférée des salariés),
- en heures et centièmes (en général, solution retenue par les comptables).

Note :

Les éditions en **heures et minutes** sont repérées par la couleur **rouge**
Les éditions en **heures et centièmes** sont repérées par la couleur **verte**

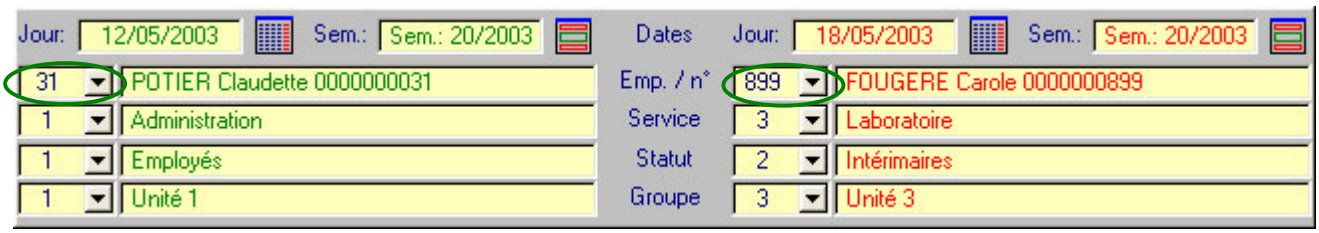
Exemple :

L'édition « **Semaine Totaux Par Nom (Vedex)** » est de type **Semaines**, avec un affichage en **Heures et centièmes**, en **portrait** et **avec un aperçu** avant impression.

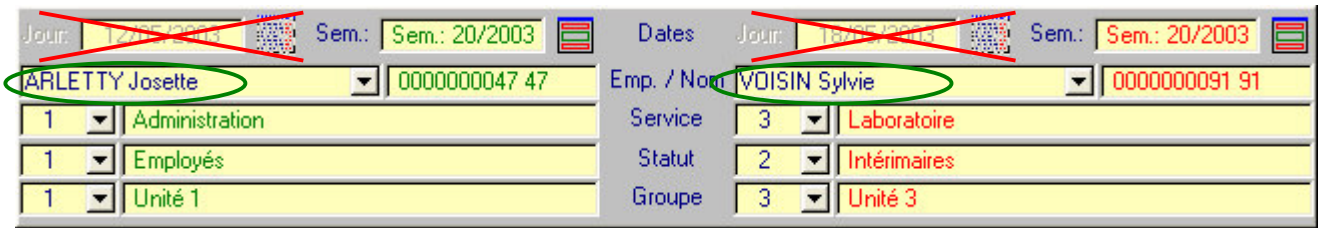


Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pourrez (selon l'édition choisie) appliquer certaines conditions pour la réalisation de l'édition. C'est ce qu'on appelle le bornage.

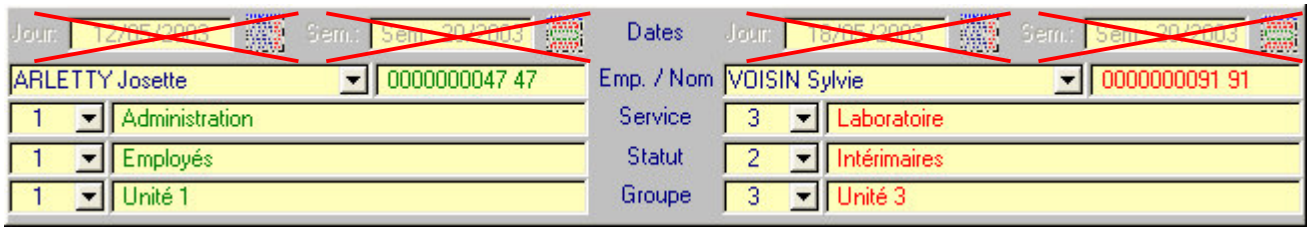
Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Dates** :
Vous aurez accès : à la zone **Jour**, et à la zone **Semaine**
La liste du personnel sera triée par **Numéro de carte**



Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Semaines** :
Vous aurez accès : à la zone **Semaine**
La liste du personnel sera triée par **Nom**



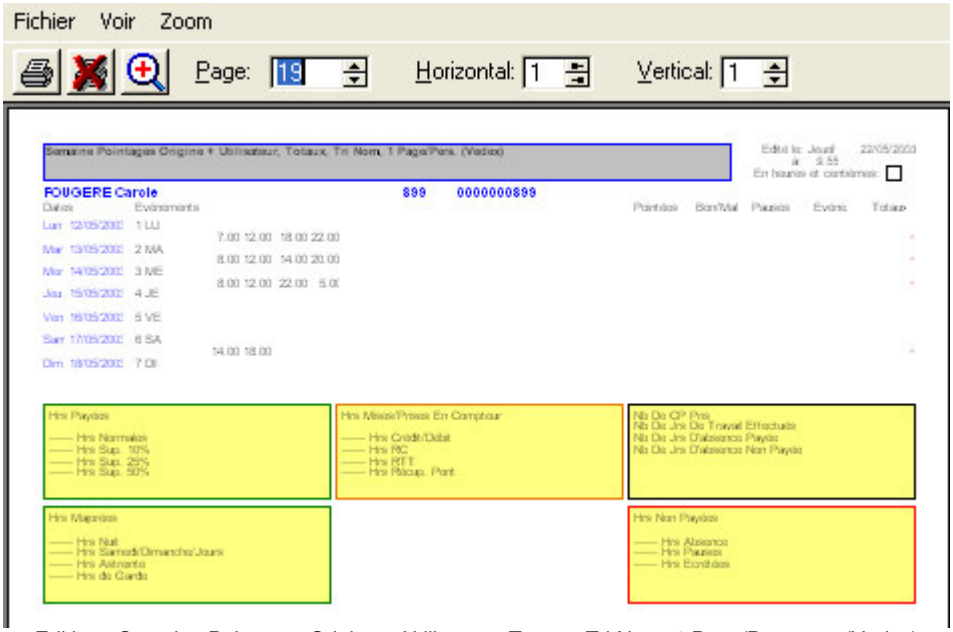
Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Personnel** :
Vous n'aurez pas de bornage possible sur les Jours et Semaines
La liste du personnel sera triée par **Nom**



- Cliquez sur le bouton **Impression** (lorsque vous avez choisi l'édition à imprimer).

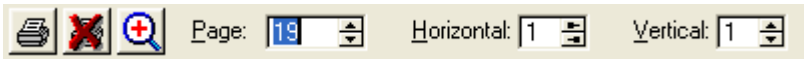
Le gestionnaire d'impression apparaît à l'écran. Vous avez un aperçu de l'édition que vous avez demandé (sauf si la zone **Voir** est affichée en **Rouge**).
Si vous n'êtes pas satisfait de l'édition demandée, refermez cet écran afin de revenir au générateur d'éditions.

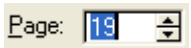
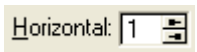
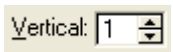
- Cliquez sur le bouton Imprimer cet état si l'édition vous convient



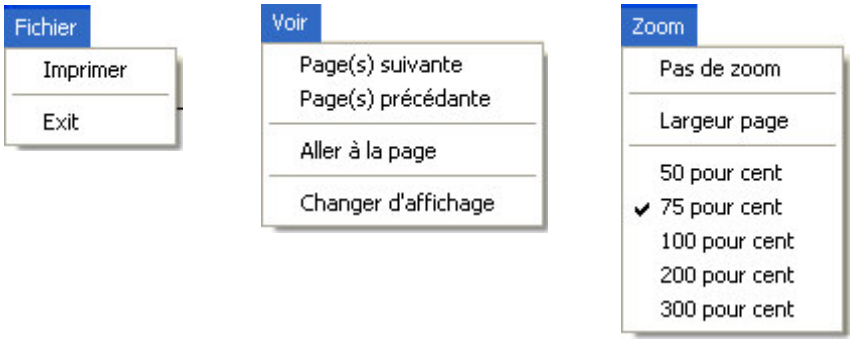
Edition : Semaine Pointages Origine + Utilisateur, Totaux, Tri Nom, 1 Page/Personne (Vedex)

La barre d'outils du gestionnaire d'impression



Boutons	Fonction
	Lancer l'impression de l'édition
	Fermer l'aperçu sans imprimer
	Agrandir la page
	Changer le numéro de page
	Nombre de pages affichées horizontalement à l'écran
	Nombre de pages affichées verticalement à l'écran

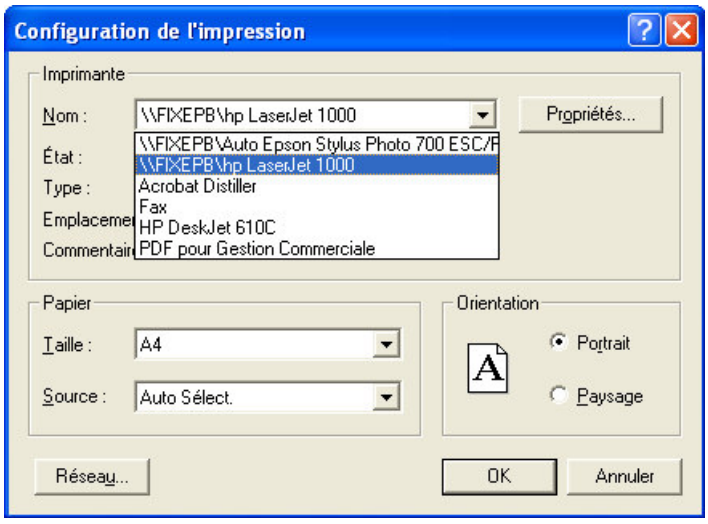
Vous pouvez également accéder à toutes ces fonctions par les menus :



Configuration de l'imprimante

Ce menu vous permet de changer d'imprimante (au cas où vous en utilisez plusieurs)
- Cliquez sur le bouton **Configuration imprimante**

Vous retrouvez une fenêtre commune à celle des applications Windows



- Cliquez sur le bouton **Annuler** si vous n'avez pas de modifications à apporter.

- Cliquez sur le bouton **Quitter**

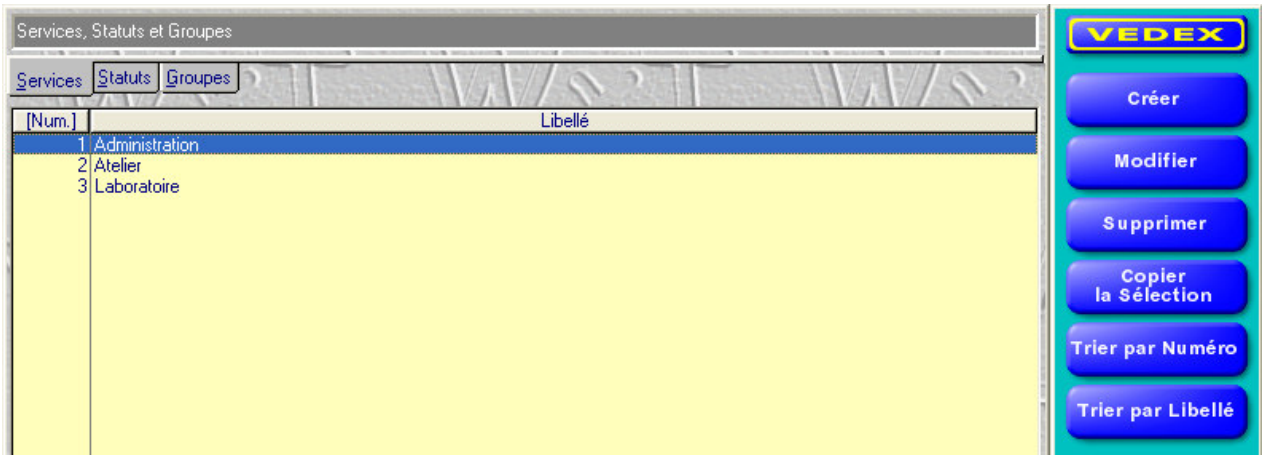
Autres Fonctions

Le menu **Autres Fonctions** vous permet de :

- créer, modifier ou supprimer des Services, Statuts et Groupes,
- gérer les terminaux (modifier le port série et le message défilant sur la badgeuse),
- purger, sauvegarder, indexer et alléger les pointages
- modifier la position de la barre de menu de WXT

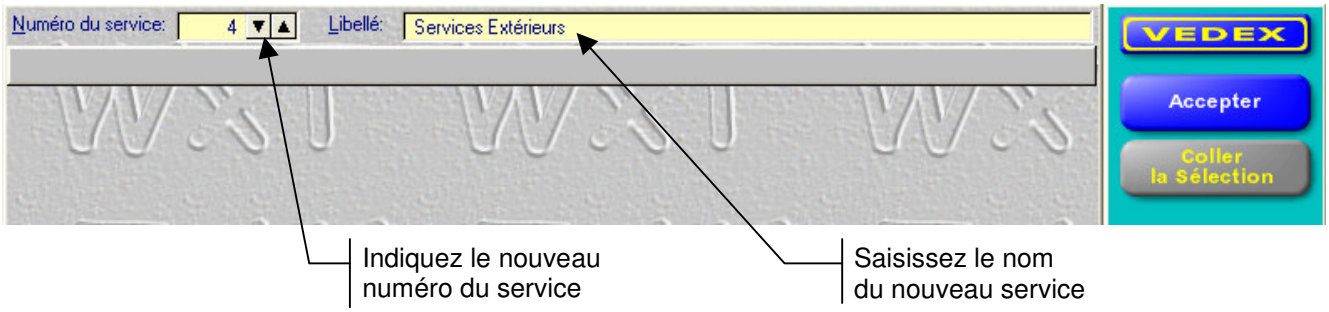
Services, Statuts et Groupes

La méthode indiquée ci-dessous est identique aux trois onglets (Services, Statuts, Groupes)



*Vous souhaitez **créer** un nouveau service :*

- Cliquez sur le bouton **Créer**



- Cliquez sur le bouton **Accepter**

*Vous souhaitez **modifier** un service :*

- Choisissez le service à modifier
- Cliquez sur le bouton **Modifier**
- Modifiez le numéro du service ou son nom

- Cliquez sur le bouton **Accepter**

*Vous souhaitez **supprimer** un service :*

- Choisissez le service à supprimer
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**
- Confirmez (ou non) la suppression du service

Il est aussi possible de trier les services par **numéro** ou par **libellé**

Terminaux

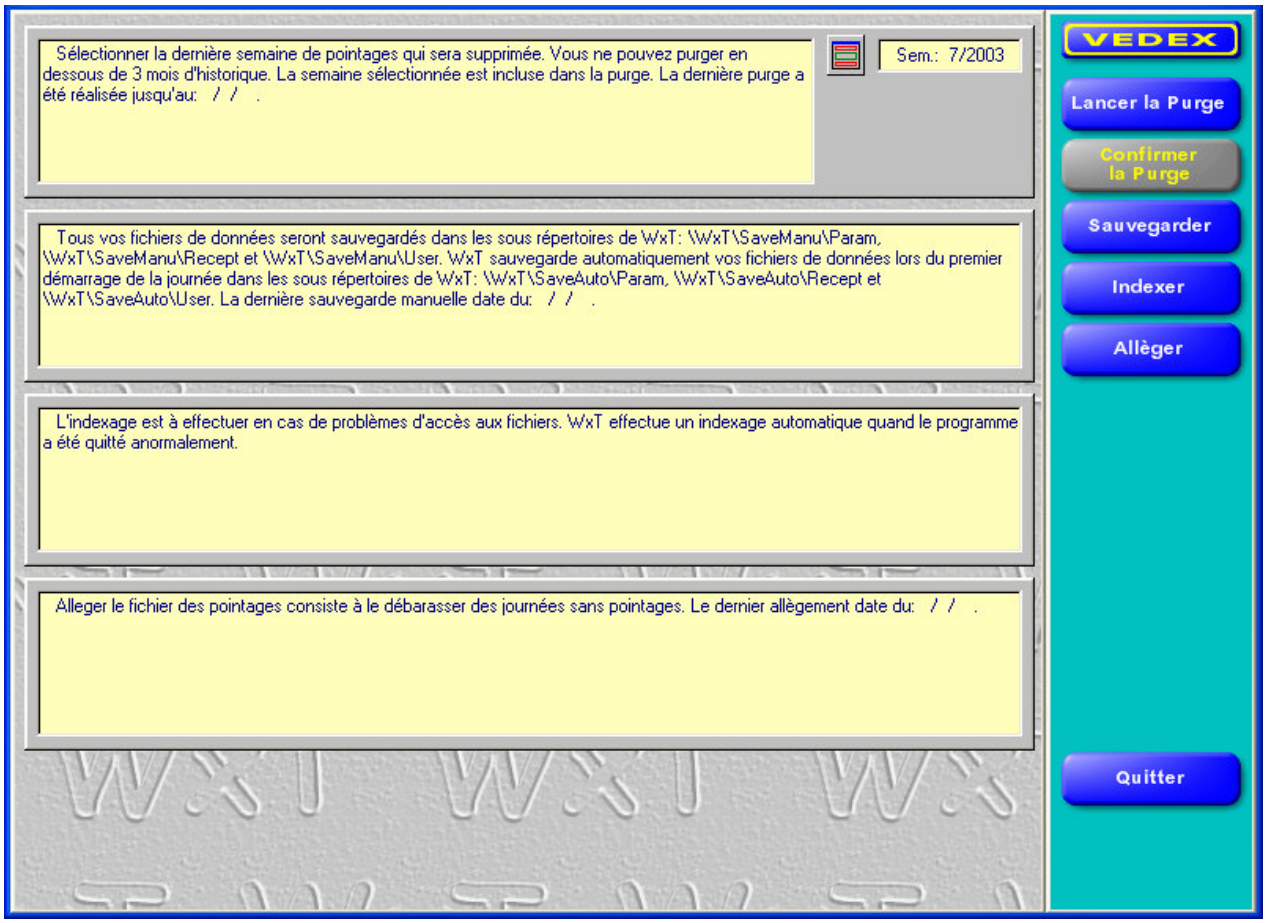
Dans l'écran qui apparaît, vous visualisez 16 lignes (correspondant à la connexion possible de 16 badgeuses)

01 / AS3000 / Entrée Rue De La République / Transfert par RS232 ou RS422
02 / AS2000 / Entrée Place Du Marché / Transfert par RS232 ou RS422
Port série
Message défilant
4
Bonjour, insérez votre carte ...
2
Bonjour, insérez votre carte ...
VEDEX
Accepter

Vous pourrez dans ce menu modifier le port série et/ou le message d'accueil de votre (vos) badgeuse(s)

- Cliquer sur le bouton **Accepter** après chaque modification

Utilitaires


Sélectionner la dernière semaine de pointages qui sera supprimée. Vous ne pouvez purger en dessous de 3 mois d'historique. La semaine sélectionnée est incluse dans la purge. La dernière purge a été réalisée jusqu'au: / / .
Sem.: 7/2003
Tous vos fichiers de données seront sauvegardés dans les sous répertoires de WxT: \WxT\SaveManu\Param, \WxT\SaveManu\Recept et \WxT\SaveManu\User. WxT sauvegarde automatiquement vos fichiers de données lors du premier démarrage de la journée dans les sous répertoires de WxT: \WxT\SaveAuto\Param, \WxT\SaveAuto\Recept et \WxT\SaveAuto\User. La dernière sauvegarde manuelle date du: / / .
L'indexage est à effectuer en cas de problèmes d'accès aux fichiers. WxT effectue un indexage automatique quand le programme a été quitté anormalement.
Alleger le fichier des pointages consiste à le débarasser des journées sans pointages. Le dernier allègement date du: / / .
VEDEX
Lancer la Purge
Confirmer la Purge
Sauvegarder
Indexer
Alléger
Quitter

Sur cet écran vous avez la possibilité d'effectuer 4 opérations :

- une purge des pointages,
- une sauvegarde des fichiers,
- une indexation des fichiers,
- un allégement des pointages.

La purge des pointages :

Cette commande permet de supprimer de la mémoire de votre ordinateur les plus anciens enregistrements de pointage afin de ne pas encombrer inutilement la mémoire de celui ci.

Il est toutefois **impossible de supprimer des enregistrements s'ils ont moins de trois mois d'ancienneté**.

- Sélectionnez la date de fin de purge souhaitée en cliquant sur le calendrier
- Cliquez sur le bouton **Lancer la purge**.
- Cliquer sur le bouton **Confirmer la purge** pour déclencher la purge

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« La dernière purge a été réalisée jusqu' au: 16/02/2003»

La sauvegarde des fichiers

Automatique :
WXT se charge de mettre à jour vos fichiers à chaque démarrage de la journée. Les données sont enregistrées dans les répertoires C:\Vedex\WXT\SaveAuto\Param, C:\Vedex\WxT\SaveAuto\Recept et C:\Vedex\WxT\SaveAuto\User.
Manuelle :
Pour plus de sécurité, rien ne vous empêche de sauvegarder, à tout moment, ces données. Dans ce cas, celles-ci seront sauvegardées dans le répertoire C:\Vedex\WXT\SaveManu\Param, C:\Vedex\WxT\SaveManu\Recept et C:\Vedex\WxT\SaveManu\User..

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« La dernière sauvegarde manuelle date du: 22/05/2003 »

L'indexation des fichiers

Ce choix n'est à utiliser qu'en cas d'anomalies pendant l'accès aux fichiers. De lui même, WXT se charge déjà d'une réindexation de ces fichiers en cas de fermeture anormale du logiciel.

L'allègement du fichier de pointage

Cette opération consiste à éliminer les journées sans pointage.

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« Le dernier allègement date du: 23/05/2003 »

Paramètres du module

Cette commande permet de placer à droite ou à gauche le sommaire de WXT.

Sommaire à droite

Sommaire à gauche